

Шевченко Надія

АДМІНІСТРАТОР

🔄 20 октября 2025 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: посменная работа, частичная занятость, плавающий график работы

Категории: Издательство, полиграфия, Наука, образование, переводы, Реклама, маркетинг, PR

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

фандрайзер

Червоний Хрест України (Благодійність), Київ

06.2025 – 09.2025 (3 місяця)

Обязанности:

Резюме

Прізвище, ім'я, по-батькові:

Шевченко Надія Сергіївна.

Дата народження: 26 липня 1986 р.

Функціонал для резюме:

Юрист.

Надання правової підтримки компанії у різних сферах діяльності.
Підготовка, аналіз і супровід договорів, угод, внутрішніх документів.
Консультавання співробітників з правових питань.
Контроль дотримання законодавства, нормативних актів.
Розробка і впровадження внутрішніх нормативних документів.
Моніторинг змін у законодавстві та адаптація бізнес-процесів.

Діловод.

Організація документообігу підприємства.
Прийом, реєстрація, облік і зберігання вхідної та вихідної кореспонденції.
Підготовка службових листів, наказів, розпоряджень.
Ведення архіву документів.
Забезпечення своєчасного виконання доручень керівництва.
Координація роботи з іншими відділами щодо документообігу.
Контроль за дотриманням правил оформлення документів.

Кадровик (спеціаліст з управління персоналом).

Ведення кадрового діловодства: оформлення прийому, переведення, звільнення працівників.
Підготовка та оформлення кадрових наказів, трудових договорів.
Ведення особових справ співробітників.
Організація процесу підбору та адаптації персоналу.
Контроль дотримання трудового законодавства.
Ведення обліку робочого часу, відпусток, лікарняних.

Підготовка звітності для контролюючих органів.
Взаємодія з державними установами з питань кадрів.

Перекладач.

Усний та письмовий переклад документів, ділової кореспонденції, технічних текстів.
Забезпечення якісного і точного перекладу інформації.
Локалізація текстів відповідно до культурних особливостей.
Участь у переговорах, конференціях, зустрічах як мовний посередник.
Редагування та коректура перекладених матеріалів.
Використання спеціалізованих словників та програм для перекладу.
Забезпечення конфіденційності інформації.
Функціонал інформаційного директора. (СММ)

Забезпечує реалізацію управління інформаційною політикою організації або регіону.
Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі.
Координує діяльність засобів масової інформації щодо поширення офіційної інформації.
Забезпечує висвітлення офіційної позиції керівництва організації або державних органів.
Розробляє та впроваджує заходи для розвитку і захисту інформаційної сфери.
Організовує інформаційний супровід діяльності керівництва та структурних підрозділів.
Підготує інформаційні матеріали для публікації на офіційних ресурсах.
Забезпечує взаємодію керівництва з медіа для реалізації соціально-економічних реформ і розвитку громадянського суспільства.
Контролює дотримання політик у сфері інформаційної безпеки, кібербезпеки та відповідності нормативним вимогам (зокрема, у сфері СММС).
Керує розподілом ресурсів і ризиками, пов'язаними з інформаційною діяльністю організації.

Функціонал методиста.

Розробляє, впроваджує та супроводжує методики навчання і виховання в закладах освіти.
Аналізує існуючі навчальні програми, розробляє нові освітні матеріали та методичні рекомендації.
Проводить навчальні семінари, майстер-класи для педагогів, організовує педагогічні консультації.
Контролює якість і ефективність освітнього процесу, здійснює моніторинг і оцінку.
Підтримує педагогів у впровадженні інноваційних освітніх практик і технологій.
Організовує взаємопосування уроків, педагогічні заходи (конкурси, конференції, виставки).
У дошкільних закладах методисти розробляють програми раннього розвитку, адаптовані до вікових особливостей дітей.

У школах методисти адаптують навчальні плани під державні стандарти та потреби учнів.
У вищих навчальних закладах методисти розробляють курси, координують науково-методичну роботу, сприяють підвищенню кваліфікації викладачів.

Функціонал робітника благодійної організації.
Здійснює виконання завдань, спрямованих на реалізацію місії та цілей благодійної організації.
Проводить інформаційну роботу серед цільових груп, волонтерів, партнерів.
Організовує і підтримує комунікацію з бенефіціарами, донорами, громадськістю.
Бере участь у підготовці звітності, інформаційних матеріалів, презентацій.
Координує або допомагає в організації заходів, акцій, збору допомоги.
Забезпечує виконання адміністративних і технічних завдань, пов'язаних з діяльністю організації.
Підтримує внутрішню документацію, веде облік отриманих ресурсів і їх розподіл.
Може брати участь у залученні ресурсів, волонтерів, партнерів для реалізації проектів.
Таким чином, кожна з цих посад має чітко визначений функціонал, що відповідає їхній ролі в організації:
інформаційний директор — стратегічне управління інформацією і комунікаціями; методист — організація і вдосконалення навчального процесу; робітник благодійної організації — практична реалізація соціальних і гуманітарних проектів.

Комп'ютерні навички: досвідчений користувач ПК, MS Office (Word, Excel, Power Point, Access), навички роботи з Інтернетом (MS Explorer, Opera, Google Chrome) та @mail, володію офісною технікою.

Попередній досвід роботи (у зворотній хронології):
з 17.06.2025 по 12.09.2025 Фандрайзер Червоного Хреста України;

з 21.01.2025 по 21.03.2025 СММ та контент-мейкер начальник інформаційного відділу НАКККІМ ;
з 16.09.2024 по 1.11.2024 педагог курсів Лінгво англійської мови та ЮН-ПРЕСС гуртка ЮНІ ЛІТЕРАТОРИ;
з 06.10.2023 по 31.07.2024 керівник гуртка English time в клубі ЮНІСТЬ дитячого розвитку позашкільної освіти;
з 19.07.2013р. по 18.07.2022р. Юристконсульт в Юридичній компанії «ШЕЛТІ»;
з 20.10.2011 по 07.04.2012р. провідний фахівець відділу роботи з персоналом та господарсько-побутових питань в УКРНДІЦЗ ;
з 10.10.2010 р. по 19.10.2011 р. провідний спеціаліст в системі юстиції міста Києва;

з 10.09. 2008 р. по 20.07..2010 р. секретар-діловод у Всеукраїнському благодійному фонді сприяння розвитку фізичної культури, спорту і туризму;

Освіта:
вища юридична,

КНУКІМ Юридичний факультет;
Рік вступу: 1.09.2005р.
Рік закінчення Магістратури: 21. 06. 2010р.
Повна назва учбової установи й факультету:
Київський національний університет культури і мистецтв.
Спеціальність за дипломом: правознавство.

Друга вища освіта;
НАУ Національний авіаційний університет, факультет 035 Іноземної філології (Кафедра перекладу).
Додаткова інформація: легко знаходжу спільну мову з людьми, вмію працювати в команді, легко запам'ятовую інформацію, цілеспрямована, вміння працювати з великими об'ємами інформації.
Знання мов: українська, English C 1.

Образование

НАУ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ (Київ)

Спеціальність: ІНОЗЕМНА ФІЛОЛОГІЯ (КАФЕДРА ПЕРЕКЛАДУ)

полное высшее, 10.2020 – 05.2023 (2 года 7 месяцев)

КНУКІМ, НАУ Авіаційний (Київ) (Київ)

Спеціальність: Юридичний, іноземна філологія

полное высшее, 09.2006 – 08.2010 (3 года 11 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Ворд, Ексель таблиці, Гугл-Міт, Скайп, месенджери. Базові навички користувача ноутбука та ПК.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Адміністратор студії танців та балету. Адміністратор онлайн, офлайн освітньої сфери. Адміністратор квіткового бренду.