

# Демченко Христина

★ АДМІНІСТРАТОР, 35 000 ГРН.

🔄 18 ноября  
2025

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 35 лет

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость, плавающий график работы

Категории: HR, управление персоналом, IT, WEB специалисты, Руководство

✓ Состою в браке

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

## Опыт работы

### адміністратор

М 24 (Медицина), Киев

06.2025 – По настоящее время (11 месяцев)

#### Обязанности:

Основні обов'язки: • Прийом та зустріч пацієнтів, надання інформації щодо послуг, вартості та розкладу лікарів.

- Запис пацієнтів на прийом, ведення телефонних дзвінків.
- Створення комфортних умов для очікування пацієнтів.
- Вирішення конфліктних ситуацій, що виникають при обслуговуванні.
- Проведення оплати за послуги.
- Координація робочого процесу, зокрема, в частині запису пацієнтів.
- Співпраця з керівництвом та іншими співробітниками.
- Інформування керівництва про недоліки в обслуговуванні та вжиття заходів для їх усунення.

### Координатор проекту

БО 'БФ 'Ангелія' (Медицина та Охорона здоров'я), Киев

11.2023 – 11.2024 (1 год )

#### Обязанности:

Основні обов'язки:

- Підбір персоналу.
- Забезпечення керівництва, координації?, контролю та моніторингу психосоціального напрямку проекту.
- Розробка та написання програм для реалізації? проекту за психологічної? допомоги населенню.
- Ведення опису надання послуг складу недільної? та місячної? звітності відповідно до вимог організації?.
- Інші зобов'язання, визначені організацією.

### Координатор проекту

АДРА Україна, БФ / ADRA Ukraine (Медицина та Охорона здоров'я), Киев  
11.2023 – 06.2024 (7 місяців)

## Обязанности:

Основні обов'язки:

- Забезпечення керівництва, координації?, контролю та моніторингу психосоціального напрямку проекту.
- Розробка графіків і написання програм для реалізації? проекту за психологічної? допомоги населенню.
- Ведення опису надання послуг складу недільної та місячної звітності відповідно до вимог організації?.
- Інші зобов'язання, визначені організацією.

## Образование

**Рівненський інститут слов'янознавства Київського славістичного університету (Ровно)**

Спеціальність: психологія

полное высшее, 09.2012 – 06.2014 (1 год 9 місяців)

## Дополнительное образование

- Психосоціальна підтримка, 2016
- Запобігання та лікування посттравматичного стресового розладу, 2015
- Модель громадської стійкості, 2015
- "Актуалізація питань захисту", "Підзвітність перед постраждалим населенням", "Запобігання сексуальної експлуатації та наруги", 2024
- Українська школа порятунку, 2024

## Знание языков

Английский - Начальный, Украинский - Профессиональный (експерт), Русский - Профессиональный (експерт)

## Дополнительная информация

**Знание компьютера, программ:** Основні навички: Офісні програми: Вміння працювати з текстовими редакторами (Word), таблицями (Excel) та програмами для презентацій (PowerPoint). Інтернет та електронна пошта: Впевнене користування браузером, пошуковими системами, робота з електронною поштою та іншими засобами комунікації. Операційна система: Знання основ роботи з операційною системою (Windows, macOS), встановлення та видалення програм, керування файлами та папками. Професійні програми: Знання та вміння використовувати спеціалізоване програмне забезпечення, необхідне для певної професії. Технічна грамотність: Розуміння основ роботи комп'ютера та вміння розв'язувати типові проблеми.

**Личные качества, хобби, увлечения, навыки:** тресостійка, працелюбна, неконфліктна, доброзичлива, уважна до людей, цілеспрямована, швидко адаптується до нових умов, володію лідерськими якостями. Люблю вчитися і досягати поставлених цілей. Хоббі: Спорт, музика, туризм, читання книг.

**Цель поиска работы, пожелания к месту работы:** Прагну знайти можливості для професійного зростання у стимулюючому середовищі, де я можу застосувати свої навички для сприяння успіху компанії.