

Собіль Ніна



ДІЛОВОД, МЕНЕДЖЕР ІЗ ЗНАННЯМ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ, ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК, ОПЕРАТОР БД, ОПЕРАТОР ПК, ФАХІВЕЦЬ З РОЗВИТКУ І КОМУНІКАЦІЙ, АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, 30 000 ГРН.

🔄 24 октябрю 📍 Город: [Черновцы](#)

Возраст: 49 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Наука, образование, переводы, Офисный персонал, Работа за рубежом

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Начальник відділу звернень громадян управління комунікацій та зв'язків з громадськістю міської ради

Чернівецька міська рада, Чернівці (орган місцевого самоврядування), Черновцы

08.2014 – 05.2025 (10 лет 8 месяцев)

Обязанности:

- Керування процесом опрацювання звернень громадян, контроль своєчасності та якості їх розгляду.
- Надання підтримки громадянам, мешканцям міста, внутрішньо переміщеним особам, постраждалим від війни, забезпечення ефективної взаємодії з владою.
- Організація прийомів громадян керівництвом міста, підвищення ефективності комунікацій.
- Адміністрування цифрових платформ взаємодії, включаючи е-петиції, е-консультації та електронні звернення і запити.
- Оптимізація електронного документообігу та впровадження автоматизованих систем управління документацією.
- Координація залучення громадськості через опитування та публічні консультації.
- При потребі виконання перекладів та усний супровід (англійська мова).
- Активна участь у професійних тренінгах та семінарах.

Фізична особа – підприємець

Фізична особа – підприємець (надання комп'ютерних послуг), Черновцы

11.2007 – 06.2011 (3 года 7 месяцев)

Обязанности:

- Розробка та викладання курсів з комп'ютерної грамотності для початківців та поглибленого рівня.
- Надання послуг з оформлення замовлень та підтримки електронного документообігу для приватних організацій.
- Досвід роботи верстальником у видавничій сфері, PageMaker, InDesign.
- Надання комп'ютерних-послуг для клієнтів.

Викладач спецдисциплін, методист, майстер виробничого навчання

Комунальний заклад «ЧО Навчально-Курсового Комбінату ЖКГ», Чернівці (Освіта), Черновцы
08.2003 – 01.2013 (9 лет 5 месяцев)

Обязанности:

- Викладання курсів з комп'ютерної грамотності та професійної сертифікації.
- Розробка навчальних матеріалів та технічних програми для студентів.
- Організація навчальних груп, розробка розкладу та облік навчального процесу.
- Адміністрування IT-інфраструктури навчального закладу

Начальник відділу СПОВ, адміністратор баз даних

Пенсійний фонд України, Чернівці (Садгирський районний відділ) (державна служба), Черновцы
02.2001 – 08.2003 (2 года 6 месяцев)

Обязанности:

- Адміністрування баз даних, забезпечення безпеки та ефективності роботи БД.
- Впровадження електронного документообігу, підвищення швидкості обробки інформації.
- Керування персоналом відділу, організація навчання співробітників.

Офіс-менеджер

Приватне підприємство «Олексин і КО», Чернівці (Видавництво, поліграфія), Черновцы
08.1998 – 12.2000 (2 года 3 месяца)

Обязанности:

- Виконання обов'язків офіс-менеджера, обслуговування клієнтів, управління телефонними дзвінками.
- Керування фінансовими операціями через бухгалтерську програму, включно з випискою рахунків та накладних, також організація логістики товарів між складами.
- Робота з базами даних у Excel та Access, забезпечення точності та актуальності інформації.
- Управління електронним документообігом, забезпечення своєчасного та точного ведення діловодства.

Образование

Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича (Черновцы)

Спеціальність: Спеціалізація: Математика; кваліфікації: математик, викладач
полное высшее, 08.1993 – 06.1998 (4 года 10 месяцев)

Дополнительное образование

- British Council, Certificate English language course at Level B1,B2 (Common European Framework of Reference for Languages) 2024, 2025
- Курс англійської мови English for work рівня Intermediate, проєкт USAID "Говерла", Certificate 2024
- Підвищення кваліфікації за короткостроковою програмою "Інформаційна безпека та кібербезпека у органах влади", сертифікат 2024
- Cybersecurity for beginners in English with Archil Shengelia Archil Shengelia, Cisco Networking Academi 2024 р.
- Тренінг "Практичні аспекти дотримання інформаційних прав в умовах воєнного стану", ОМБУДСМАН УКРАЇНИ 2023 р.
- Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Діловодство в управлінській діяльності органів державної влади", ЧРЦПК 2023 р
- Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Ділова українська мова на державній службі", ЧРЦПК 2023 р
- Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Психологічні засади управління персоналом. Конфлікти: їх недопущення та вирішення", ЧРЦПК 2023
- Сертифікат за участь у міжсекторальних симуляційних кризових тренуваннях проєктами "Стійка Україна", International Center 2022 р
- Сертифікат за проходження теоретико-практичного курсу з проєктного менеджменту, "Чернівці 2030" 2019 р

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Английский - Продвинутый (свободно), Русский - Профессиональный

(експерт)

Дополнительно: English speaking- B2

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Ведення документації, швидкий набір тексту, MS Excel, MS Word, Google Workspace (Google Docs, Google Sheets, Google Forms, Google Slides). Уміння користуватись оргтехнікою, Adobe Photoshop, знання принципів електронного документообігу

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Адаптивність, посидючість, емпатичність. ведення архіву документів, оперативність, англійська мова B2-розмовна, робота з людьми, комунікабельність, робота з великим обсягом інформації, робота з базою даних. Хоббі: йога, психологія.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Я відкрита до нових професійних можливостей. Я шукаю роботу, де можу відчувати себе результативною, потрібною і корисною для команди. Для мене важлива жива атмосфера - де панують взаємоповага, підтримка і людяність. Я належу до тих людей, які не бояться