

Фокіна Тетяна

РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

🔄 27 октября 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 32 года

Режим работы: удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, IT, WEB специалисты, Недвижимость и страхование

✓ Состою в браке



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

Опыт работы

Document Assistant

LOOQME (IT), Київ

09.2022 – 10.2025 (3 года)

Обязанности:

Тісно співпрацюю з Finance, Sales та Success Team (14

співробітників) забезпечуючи повний цикл підготовки

документів — від заповнення корпоративних шаблонів до

повного погодження з клієнтом (договори, акти, додаткові

угоди).

Комунікую з клієнтами в процесі погодження договорів, що

знизило навантаження на Sales та Success Team приблизно

вполовину.

Супроводжую 10-15 договорів щомісяця для нових клієнтів та

понад 100 документальних задач, пов'язаних з роботою з

поточними клієнтами.

Оптимізувала процес погодження документів, скоротивши

час обробки документів менеджерами на 80%.

Office-manager

LOOQME (IT), Київ

07.2019 – 09.2022 (3 года 2 месяца)

Обязанности:

Організувала роботу офісу для 30+ співробітників,

забезпечуючи безперебійну логістику, технічну підтримку та

управління ресурсами.

Розробила свою систему відправки кореспонденції в команді

Finance, що знизило помилки до 0.

Забезпечувала ефективну комунікацію з усіма командами,
клієнтами та постачальниками

Провідний спеціаліст відділу організаційнокадрової роботи

Український центр оцінювання якості освіти (Освіта), Київ
03.2014 – 07.2019 (5 лет 4 місяця)

Обязанности:

Вела кадрову та розпорядчу документацію, готувала накази та контролювала особові справи, забезпечуючи точність і своєчасність обліку.

Організовувала процес підбору персоналу для структурних підрозділів: збір потреб, пошук кандидатів, координація з керівниками, що скоротило час закриття вакансій.

Виконувала обов'язки помічника директора під час його відсутності, забезпечуючи безперебійну роботу установи.

Образование

Національна академія керівних кадрів культури та мистецтв (Київ)

Спеціальность: Документознавство та інформаційна діяльність
полное высшее, 09.2014 – 06.2016 (1 год 9 місяців)

Академія муніципального управління (Київ)

Спеціальность: Документознавство та інформаційна діяльність
неоконченное высшее, 09.2010 – 06.2014 (3 года 9 місяців)

Знание языков

Английский - Средний, Украинский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office, Google Workspace (Docs, Calendar). Робота з PDF, сканування та конвертація документів. CRM / системи управління проектами (Worksection, PeopleForce) Системи ЕДО - "Вчасно" Canva GPT Chat

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Швидко вчуся, обробляла деякі клієнтські правки в документах без залучення юриста, що сприяло пришвидженню укладання угод. Мотивована та самовіддана. Вмію керувати власним часом та пріоритезувати. Відповідальна, доводжу справи до кінця. Посидюча, скрупульозна, уважна до деталей. Це допомагає перевіряти точність документації, знаходити помилки. Комунікативна, знаходжу спільну мову з різними людьми. Аналітичне мислення допомагає знаходити способи прискорити обробку завдань, знаходити оптимальні рішення та уникати перевитрат.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Шукаю можливість бути корисною компанії, розвиватися професійно та отримувати задоволення від роботи, забезпечуючи власну впевненість і незалежність