Наталья Игоревна

ПОМОЩНИК/АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, 18 000 ГРН.

26 марта 2021 Город: Киев

Возраст: 49 лет
Режим работы: полный рабочий день
Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✔ Состою в браке

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Секретарь, помощник руководителя

ООО (инжиниринговые услуги), Киев
03.2016 – По настоящее время (10 лет 6 месяцев)

Обязанности:

Выполнение обязанностей секретаря, помощника руководителя:

- Ведение деловой переписки с партнерами и сотрудниками компании (по эл.почте), отправка/получение писем курьерской почтой.

- Документооборот компании. (подготовка писем и регистрация вх/исх.документации, подготовка приказов по предприятию).

- Сбор и реферирование деловой информации, выполнение поручений руководителя, напоминание руководителю о важных датах, запланированных мероприятиях и встречах.

- Подготовка и организация командировок сотрудников, заказ билетов, бронирование гостиниц,

- При необходимости отправка на/получение с перевода документации.

- Жизнеобеспечение офиса (канцтовары, хозтовары, вызов мастеров...).

- Заказ визиток для сотрудников, бланков, папок фирменных, презентаций, календарей и сувенирной продукции.

- Оперативное решение текущих офисных задач, организация приема посетителей.

- Организация работы офиса: контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, организация своевременного адресного направления поручений и распоряжений, соблюдение конфиденциальности информации.

- Размещение на сайтах информации о вакансиях предприятия, поиск и подбор персонала, подписка на периодич.издания, поиск необходимой информации в интернете.

- Уверенный пользователь всей офисной техники (принтер, мини АТС, ксерокс, сканер).

Образование

Киевский национальный университет культуры и искусств (Киев)

Специальность: Менеджмент организаций, Связи с общественностью

полное высшее, 03.1996 – 05.2001 (5 лет 2 месяца)

Знание языков

Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Знание компьютера: MS Office, Internet, Outlook, Photoshop Знание языков: Украинский, русский: деловой, документальный, разговорный Английский: уровень - базовый (изучала в школе + год на курсах)

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Более 14 лет работы секретарем в государственных и коммерческих организациях, навыки ведения делопроизводства компании и телефонного общения. Желание и готовность к развитию, расширению функциональных обязанностей, используя приобретенный опыт и знания. ОПЫТ РАБОТЫ настоящее место работы указано выше. Секретарь ООО "БЕЛ-ПАК" (IT-консалтинг / Услуги / Производство оборудования) июль 2009 — март 2016 Основные обязанности: - Прием и распределение входящих звонков (мини-атс). - Делопроизводство компании (составление и набор официальных писем, договоров, бухгалт.писем, регистрация вх./исх. документ., служ.записок). - Приказы по предприятию, отправка почты (письма, договора, бухг.документы). - Ведение деловой переписки с партнерами и сотрудниками компании (по эл.почте), отправка/получение писем курьером офисным (по городу), курьерской почтой (по Украине), или через отделение Укрпочты. - Сбор и реферирование деловой информации, выполнение поручений руководителей. - Подготовка и организация командировок, заказ билетов, бронирование гостиниц. - Жизнеобеспечение офиса (канцтовары, хозтовары, вода, вызов мастеров). - Заказ визиток для сотрудников, бланков и папок фирменных, календарей и сувенирной продукции. - Оперативное решение текущих офисных задач. - Своевременное доведение устных и письменных поручений руководства в адрес сотрудников и контроль за сроками исполнения. - Подготовка документов для участия компании в тендерах и контроль своевременной подачи предложения от компании. - Размещение на сайтах информации о вакансиях предприятия и подбор персонала, подписка на периодич.издания, поиск необходимой информации в интернете. - Уверенный пользователь всей офисной техники (принтер, факс, мини АТС, ксерокс, сканер) Специалист отдела обслуж.клиентов Коммерческий банк (Банки) январь 2008 — июль 2009 Обязанности: прием входящих звонков (оператор Call-центра, «горячая линия» банка), осуществление исх.звонков (презентации новых продуктов банка - кредиты, кред.карточки, депозиты, с целью привлечения клиентов), напоминание клиентам о своевременном внесении платежей и работа с должниками Секретарь в приемной директора Выставочная компания (Негосударственные организации / NGO) март 2007 — август 2007 Обязанности: прием и распред. входящих звонков, ведение внутреннего делопроизводства компании (набор и подготовка писем, регистрация вх/исх.корресп.), переписка по эл.почте, на период проведения выставок - подготовка к выставке + участие в организации и проведении выставки, планирование рабочего дня руководителя, ведение табеля учета раб.времени, поиск необходимой инфо. в Интернете, обеспечение жизнедеятельности офиса, выполнение поручений руководителя, прием посетителей. Секретарь подразделения + верстка издания Фонд государственного имущества Украины (Государственный сектор) январь 1994 — февраль 2007 Выполнение обязанностей секретаря подразделения: - Контроль за документооборотом подразделения. (регистрация вх./исх. докум.), контроль исполнения поручений в установленные сроки, контроль за прохождением документов на всех этапах визирования руководителями соотв.подразделений, прием и распред. входящих звонков, ПК на уровне уверенного пользователя, ведение деловой переписки + Верстка ежемесячного полноцветного журнала: - Допечатная подготовка и обработка текста (набор, правка) - Создание оригинал-макетов; Верстка полос журнала, обработка и цветокоррекция изоматериалов Личные качества: Исполнительность, высокая степень ответственности, внимательность к деталям, стрессоустойчивость, желание совершенствоваться и развиваться, ответственное отношение к работе Контактный телефон: 067 287 03 82