

Біляченко Олена



ОПЕРАТОР ПК, ТРАНСКРИБАТОР, НАБИРАЧ, РЕДАКТОР, ПЕРЕКЛАДАЧ, СКАНУВАЛЬНИК ТЕКСТІВ



13
феврала

Город: [Київ](#)

Готова к командировкам: [Борисполь](#), [Счастливое](#), [Пролиски \(Киевская обл.\)](#), [Днепр](#)

Возраст: 44 года

Режим работы: удаленная работа, частичная занятость, дополнительный заработок

Категории: Работа без квалификации, Работа для студентов

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

Збірник замовлень

Zakaz.ua (Торгівля), Київ

03.2019 – 01.2020 (10 місяців)

Обязанности:

Вдосконалення спілкування із замовниками. Пошук та вирішення питань.

Керівник, викладач

LODS (Організація та робота з дітьми. Навчання дітей 4-12 років різноманітним виробам своїми руками "від і до"),

10.2016 – 12.2017 (1 год 2 місяця)

Обязанности:

Гурток уміли ручки для дітей від 6 до 10 років. Проведення занять із дітьми. Пошук тем та матеріалів для занять.

Оператор введення замовлень

ДП "Avon Cosmetics Ukraine" (роздрібна торгівля, косметика), Київ

09.2006 – 02.2014 (7 лет 5 місяців)

Обязанности:

освідчений користувач ПК, досвід роботи з офісною технікою, Інтернет, комп'ютерний набір відсканованого, рукописного, аудіотексту або таблиць, досвід роботи рерайтера, знання російської та української мов, досвід роботи в редагуванні перекладеного тексту комп'ютерною програмою, досвід роботи з базами даних, коригування текстів, досвід роботи секретарем, швидке навчання нових програм.

РедагуватиВидалити

Організатор діловодства

ПП "Робота Плюс" (видавництво, поліграфія), Київ

01.2004 – 08.2006 (2 года 7 місяців)

Обязанности:

приём вхідних дзвінків, реєстрація вхідної/вихідної кореспонденцій, набір/роздруківка документації, робота з базами даних.

Секретар-референт, помічник бухгалтер

ПІК "НЕЙКО" (торгівля), Київ

12.1998 – 01.2000 (1 год 1 місяць)

Обязанности:

приём вхідних дзвінків, реєстрація вхідної/вихідної кореспонденцій, набір/роздруківка документації, робота з базами даних, сканування та обробка документації, заповнення бланків

секретарь - референт

ОАО "Концерн "Лико-Украина" (гуртово-роздрібна торгівля), Київ

08.1996 – 12.1998 (2 года 3 місяця)

Обязанности:

приём вхідних дзвінків, реєстрація вхідної/вихідної кореспонденцій, набір/роздруківка документації, робота з базами даних.

Образование

126 (Київ)

среднее, 09.1994 – 06.1996 (1 год 9 місяців)

Знание языков

Английский - Начальный

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: досвідчений користувач ПК, досвід роботи з офісною технікою, Інтернет, комп'ютерний набір відсканованого, рукописного, аудіотексту або таблиць, досвід роботи рерайтера, знання російської та української мов, досвід роботи в редагуванні перекладеного тексту комп'ютерною програмою, досвід роботи з базами даних, коригування текстів, досвід роботи секретарем, швидке навчання нових програм. комп'ютерний набір відсканованого, рукописного, аудіотексту чи таблиць. Наявність Інтернету, БФП. Досвід роботи з базами даних, досвід роботи секретарем, оператор введення даних. Коригування текстів у тому числі переклад. **Цель поиска работы, пожелания к месту работы:** Оператор ПК, Набирач, редактор, перекладач, сканувальник текстів (рукописного, сканірованого, аудіо, таблиць, діаграм)