Опубликовано 14 мая 2025г.



Кучеренко Катерина

Активно ищу работу

Помічник керівника, 30000 грн

Полная занятость, Свободный график
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: Нет данных
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Помічник керівника,

с 07.2003 по 02.2009 (5 лет 7 месяцев)
УПСЗН Дарницького району міста Києва (Державна установа), Київ
(Приймання відвідувачів, організація ділових зустрічей
•Ведення вхідної/вихідної документації
•Робота з договорами, актами, рахунками-фактурами
•Виконання доручень юристів та керівництва)

помічник керівника, секретар

с 03.2010 по 09.2014 (4 года 6 месяцев)
Управління юстиції Київської області (Державна установа), Рокитне, Київська обл
(Забезпечення ефективного документообігу та збереження ділової інформації
• Контроль виконання доручень керівника, підготовка проектів відповідей на запити громадян
• Робота з вхідною/вихідною кореспонденцією, ведення ділових щоденників та графіків
• Ведення протоколів нарад, оформлення службових записок
• Підтримка внутрішньої комунікації та координація структурних підрозділів)

помічник керівника, секретар, діловод

с 10.2014 по 11.2019 (5 лет 1 месяц)
Рокитнянський районний відділ Центру пробації у Київській області (Державна установа), Рокитне, Київська обл
(Документальне супроводження:
• Ведення обліків, звітів, особових справ клієнтів пробації. підготовка досудових доповідей щодо обвинувачених;
• виконання певних видів покарань, не пов’язаних з позбавленням волі;
• направлення засуджених до обмеження волі для відбування покарання до виправних центрів;
• реалізація пробаційних програм стосовно осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;
• проведення соціально-виховної роботи із засудженими;
• реалізація інших заходів, спрямованих на виправлення засуджених та запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень.
• Підготовка офіційних листів, запитів, характеристик, аналітичних довідок.
 Міжвідомча взаємодія:
• Співпраця з органами внутрішніх справ, соціального захисту, освіти, охорони здоров’я, судовими установами.
• Організація міжвідомчих заходів щодо ресоціалізації осіб, які перебувають під наглядом.
 Просвітницька та профілактична робота:
• Участь у реалізації програм виховного та корекційного впливу
• Інформування громадськості про діяльність служби пробації (за потреби).
 Дотримання етики держслужби:
• Виконання службових завдань відповідно до вимог законодавства про державну службу та антикорупційне законодавство.
• Підвищення кваліфікації відповідно до стандартів служби.)

Деловые и личные качества

креативность, умение убеждать и договариваться, стремление к самосовершенствованию, творческий подход к поиску способов выполнения поставленных задач, постоянно повышаю свой уровень профессиональной подготовки, хорошие организаторские способности, стремление к повышению профессионального уровня, активность, ответственность, амбициозность, добросовестное выполнение поставленных задач, умение согласованно работать в коллективе, настойчивость, аналитическое мышление, дисциплинированность, трудолюбие, умение сосредотачиваться на главном, пунктуальность, высокая работоспособность, упорство, нацеленность на результат, профессионал с большим практическим опытом в данной области, исполнительность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию,

коммуникабельность, легко адаптируюсь к новым информационным системам, навыки делового общения, аккуратность, порядочность, инициативность, хорошая дикция, способность самостоятельно принимать решения, организованность, честность, находчивость, надежность, ответственность, решительность, общительность, целеустремленность, энергичность, самостоятельность, внимание к деталям, стабильность психологического состояния и настроения, предприимчивость, уверенность в себе, способность к быстрому обучению, внимательность, презентабельная внешность, привлекательность, вежливость, справедливость, стресоустойчивость, жизнерадостность, самоконтроль, стресоустойчивость в конфликтных и нестандартных ситуациях

Дополнительные сведения

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ
• Впевнене володіння MS Office, Google Workspace, CRM
• Ділове листування, ведення архіву, облік документів
• Базові юридичні знання (договірне, корпоративне право)
• Організація подій, зустрічей, поїздок
• Робота з конфіденційною інформацією
• Вільне володіння нормами діловодства державних установ
ОСОБИСТІ ЯКОСТІ
• Високий рівень відповідальності та етичності
• Дисциплінованість, пунктуальність
• Комунікабельність, вміння зберігати конфіденційність
• Орієнтація на результат і стабільність
• Комунікабельна, організована, лояльна
• Висока стресостійкість
• Швидко навчаюсь і адаптуюсь

Образование

Чернігівський державний інститут права соц. технологій і праці

высшее , с 2003 по 2009 (6 лет)
правознавство, Київ (Україна)

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

высшее , с 2023 по 2024 (1 год)
логопедія, Умань (Україна)

Владение языками

українська — опытный
російська — свободно
англійська — базовый

https://novarobota.ua/index.php/resume/pomichnik-kerivnika-246790