



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, стрессоустойчивость, жизнелюбивость, самоконтроль, стрессоустойчивость 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>