



## Мілосова Таїсія

Активно шукаю роботу

Адміністратор

Повна зайнятість

Бажане місто роботи : Київ

Дата народження: 8 травня 1981 (43 року)

Стать: Жінка

Сімейний стан: Одружена

Діти: 2

---

## Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

## Досвід роботи

Freelancer

з 04.2017 по поточний час (8 років)

Удаленная работа, Киев

(• Спілкування з конфліктними клієнтами (телефон, переписка);

• пошук нерухомості;

- написання статей.)

### Керівник відділу розвитку

з 05.2016 по 04.2017 (11 місяців)

«InfoStudy», м.Київ

- (• Складання контент плану для 3-х організацій: «InfoStudy», «IELTS portal», «Инфоперевод»;
- планування, організація та проведення виставок, семінарів, круглих столів, онлайн вебінарів, партнерських акцій;
- підписання договорів з метою розширення партнерської мережі, а також взаємодія з існуючими партнерами;
- прийняття на роботу (звільнення) й адаптація працівників;
- підготовка та проведення освітніх тренінгів для персоналу;
- забезпечення комунікації та продуктивної взаємодії між усіма офісами компанії (Канада, Україна, Росія, Казахстан, Польща);
- розв'язання конфліктних ситуацій;
- контроль роботи персоналу (20 осіб);
- контроль за дотриманням та виконанням планів;
- підготовка та перевірка звітності;
- координація роботи київського офісу.)

### Менеджер з розвитку

з 04.2015 по 05.2016 (1 рік 1 місяць)

«InfoStudy», м.Київ

- (• Написання, рерайт статей з метою розміщення на сайті компанії;
- редагування сайту;
- розміщення контенту в соцмережах, допомога в організації рекламних заходів.)

### Керівник напрямку

з 12.2009 по 11.2011 (1 рік 11 місяців)

ВБО «Конвіктус Україна», м.Київ

- (• Планування роботи напрямку, контроль дотримання та виконання поставлених завдань та планів;
- пошук клієнтів, навчання персоналу, контроль документації, участь в розробці інформаційних буклетів, розробка та проведення освітніх тренінгів, планування та участь в благодійних акціях;
- пошук нових партнерів, підписання договорів з організаціями з метою формування нових партнерських взаємин, відкриття та розвиток нових напрямків;
- співпраця з держструктурами;
- презентування роботи організації в ЗМІ.)

### Провідний економіст планового відділ

з 09.2006 по 04.2010 (3 року 7 місяців)

ТОВ «СЕРІН», м. Івано-Франківськ

- (• Економічне планування з метою досягнення найвищої результативності діяльності підприємства;
- підготовка вихідних даних для складання проєктів перспективних та річних планів виробничо-господарчої діяльності та соціального розвитку підприємства;

- участь у техніко-економічному обґрунтуванні освоєння нових видів продукції, техніки та прогресивної технології, механізації та автоматизації виробничих процесів)

### Адміністратор

з 04.2005 по 07.2006 (1 рік 3 місяці)

«Мисливський двір», м.Київ

(Відкриття та закриття ресторану;

контроль якості кухні та бару;

внутрішня звітність;

контроль проведення та обслуговування банкетів;

розв'язання можливих конфліктних ситуацій;

організація якісного та ефективного обслуговування гостей;

забезпечення в залі доброзичливої атмосфери;

організація та контроль роботи персоналу ресторану;

проведення інвентаризації.)

### Керівник відділу

з 04.2003 по 07.2006 (3 року 3 місяці)

АН "ЯНА", м.Київ

(• пошук та супровід постійних і VIP-клієнтів;

• підписання угод;

• контроль роботи персоналу)

### Рієлтор

з 12.2002 по 04.2003 (4 місяці)

АН "ЯНА", м.Київ

(Пошук і здача в оренду комерційної нерухомості)

### Менеджер з продажу

з 02.2001 по 11.2002 (1 рік 9 місяців)

"Віди Вічі", м.Київ

(• Продаж навчання в модельній школі;

• пошук та подальший супровід клієнтів;

• організація кастингів.)

---

## Ділові і особисті якості

схильність до аналітичної діяльності, прагнення до підвищення професійного рівня, вміння зосереджуватися на головному, навички проведення успішних переговорів з клієнтами, відповідальність, пунктуальність, вміння переконувати і домовлятися, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, наполегливість, працездатність, здатність швидко приймати правильні рішення, аналітичне мислення, легко адаптує до нових інформаційних систем, дисциплінованість, навички ділового спілкування, хороші організаторські здібності, акуратність, уважність, ініціативність, відповідальність, впевненість в собі, порядність, здатність до швидкого навчання, стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях, презентабельна

зовнішність, тактовність, привабливість, самокритичність, ввічливість, чесність, увага до деталей, орієнтація на результат, стабільність психологічного стану і настрою, стресостійкість

---

## Освіта

Центральний інститут післядипломної освіти (ЦІПО)

вища , с 2005 по 2008 (3 року)

Психологія, м.Київ (Україна)

Київська державна академія водного транспорту (КДАВТ)

вища , с 1999 по 2003 (4 року)

Менеджер організацій, м. Київ (Україна)

---

<https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/administrator-238344>