Опубліковано 17 лютого 2022р.



Вербенко Наталія

Активно шукаю роботу

Менеджер з адміністративної діяльності, документообігу, діловод, 18000 грн

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: Немає даних
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Менеджер з адміністративної діяльності

ТОВ «Гестлайф Україна», Киев
(Сфера діяльності – надання медичних послуг

Функціональні обов’язки:

супровід, координування клієнтів відповідно до індивідуальних графіків
складання та ведення супроводжуючої документації, договорів, співпраця з нотаріусом, ведення первинної бухгалтерії, робота в ПК компанії)

Офіс-адміністратор

ТОВ «Документальний сервіс» (Українська Архівна Компанія), Киев
(Сфера діяльності - надання повного спектру послуг з архівації та зберігання документів

Функціональні обов’язки:

· забезпечення життєдіяльності офісу, ведення документообігу компанії (підготовка наказів, розпоряджень, листів, відповідей на запити, довідок, інструкцій, протоколів засідань та інш. документів), обробка телефонних дзвінків, робота в CRM
· підготовка пакету документів для участі в тендерах, післятендерна співпраця з клієнтом
· складання договорів, розрахунок калькуляцій, взаємодія з кур’єрськими і поштовими службами
· організація відряджень працівників, контроль бюджету та формування пакету документів для кожного відрядження
облік та зберігання документів у компанії відповідно до номенклатури і нормативних актів)

Керівник

Територіальний комітет «Центральний» Заводського району м. Кам’янське
(Сфера діяльності - Державне управління загального характеру

Функціональні обов’язки:

· ведення документообігу комітету, планування, організація та контроль роботи співробітників
· прийом громадян з соціальних, побутових, культурних та інших питань місцевого значення в межах Конституції і законів України
· підготовка, проведення та документарний супровід виборчих конференцій, зборів, громадських слухань та інших заходів
Особисті досягнення:

· створила уніфіковану довідкову систему для комунальних і соціальних служб, поліції, МНС щодо розташування адрес вулиць і будинків приватного сектору Заводського району м.Кам’янське що спростило роботу даних служб при аварійних та інших термінових питаннях)

Ділові і особисті якості

відповідальність, пунктуальність, висока працездатність, орієнтація на результат

Додаткові відомості

КОМП’ЮТЕРНІ НАВИЧКИ: впевнений користувач пакет MS Office (на рівні експерта), Google Docs, CRM, СЕД, електронна пошта, інтернет (пошук і систематизація необхідної інформації), соцмережі, Клієнт-Банк

ЗНАННЯ МОВ:

Українська: досконало

Російська: досконало

Англійська: посередньо

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ та ОСОБИСТІ ЯКОСТІ: знання діловодства та документообігу відповідно до стандартів, комунікабельність, відповідальність, організованість, уважність, ініціативність, структурне мислення, високий ступінь здатності до навчання; виваженість у прийнятті рішень, без шкідливих звичок

Освіта

Дніпродзержинський індустріальний інститут

вища , с 1987 по 1992 (5 років)
Факультет: Інженерно-педагогічний Специальность: педагогіка,

Володіння мовами

английский — базовий

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/menedzher-z-administrativnoi-diyalnosti-dokumentoobigu-dilovod-243221