Опубліковано 14 травня 2025р.



Кучеренко Катерина

Активно шукаю роботу

Помічник керівника, 30000 грн

Повна зайнятість, Вільний графік
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

Помічник керівника,

з 07.2003 по 02.2009 (5 років 7 місяців)
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

з 03.2010 по 09.2014 (4 року 6 місяців)
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

з 10.2014 по 11.2019 (5 років 1 місяць)
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.)

Ділові і особисті якості

креативність, вміння переконувати і домовлятися, прагнення до самовдосконалення, творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань, постійно підвищую свій рівень професійної підготовки, хороші організаторські здібності, прагнення до підвищення професійного рівня, активність, відповідальність, амбітність, сумлінне виконання поставлених завдань, вміння злагоджено працювати в колективі, наполегливість, аналітичне мислення, дисциплінованість, працьовитість, вміння зосереджуватися на головному, пунктуальність, висока працездатність, завзятість, спрямованість на результат, професіонал з великим практичним досвідом у цій галузі, старанність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, комунікабельність, легко адаптуюся до нових інформаційних систем, навички ділового спілкування, акуратність,

порядність, ініціативність, хороша дикція, здатність самостійно приймати рішення, організованість, чесність, винахідливість, надійність, відповідальність, рішучість, товариськість, цілеспрямованість, енергійність, самостійність, увага до деталей, стабільність психологічного стану і настрою, підприємливість, впевненість в собі, здатність до швидкого навчання, уважність, презентабельна зовнішність, привабливість, ввічливість, справедливість, стресостійкість, життєрадісність, самоконтроль, стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях

Додаткові відомості

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

Освіта

Чернігівський державний інститут права соц. технологій і праці

вища , с 2003 по 2009 (6 років)
правознавство, Київ (Україна)

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

вища , с 2023 по 2024 (1 рік)
логопедія, Умань (Україна)

Володіння мовами

українська — досвідчений
російська — вільно
англійська — базовий