

Зорина Вера

Помощник руководителя

О СЕБЕ

Помощник руководителя с шестилетним опытом административной работы. Календарь директора, подготовка совещаний, учёт поручений и организация командировок по России.

ОПЫТ РАБОТЫ

ноябрь 2022 — по настоящее время

Помощник руководителя

ООО «Городские решения»

Вела календарь директора в Google Календаре, согласовывала встречи и время на дорогу. Собирала повестки и материалы, готовила протоколы еженедельных совещаний. В Excel фиксировала ответственных, сроки и статусы поручений; запрашивала подтверждения выполнения. Подбирала билеты и гостиницы в пределах согласованного бюджета, составляла маршрутный лист, передавала документы по поездкам в бухгалтерию.

ноябрь 2020 — октябрь 2022

Секретарь приёмной

ООО «Уральский квартал»

Принимала звонки и посетителей, регистрировала входящие письма и передавала их исполнителям. Согласовывала переговорные, готовила комплекты документов к встречам. Проверяла наличие подписей и приложений перед передачей исходящей корреспонденции.

ОБРАЗОВАНИЕ

2020

Уральский федеральный университет

Документоведение и архивоведение

КУРСЫ

2024

Протоколирование совещаний и контроль поручений

Внутреннее обучение ООО «Городские решения»

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Готовность к редким командировкам по России. Опыт работы с документами ограниченного доступа. Переписка по бронированиям на английском.

КОНТАКТЫ

+7 (000) 000-00-00

v.zorina@example.com

Екатеринбург

НАВЫКИ

- Google Календарь — встречи и переносы
- Протоколы и повестки совещаний
- Excel — реестр поручений и фильтры
- Word — письма и служебные записки
- Организация командировок
- Деловая переписка

ЯЗЫКИ

Английский B1

ДОСТИЖЕНИЯ

- К октябрьскому совещанию 2026 года сверила 24 поручения: по 21 получила подтверждение выполнения, три открытых вопроса включила в повестку. Итог проверила по реестру и ответам исполнителей.