



# Олег Дерев'янка

## Профіль:

- Вища економічна освіта;
- Досвід роботи менеджером, гол. відділу;
- Вміння працювати самостійно та в команді;
- Гарні навички ділового спілкування;
- Здібності до швидкого навчання та оволодіння новими навичками;
- Здібності до ефективної організації робочого часу, здатність дотримуватись термінів виконання завдань;
- Ініціативність, уважність, акуратність, мотивація до професійного зростання;
- Вільне володіння українською мовою; володіння усною та письмовою англійською мовою на рівні Upper-Intermediate (B2);
- Відмінні навички роботи з Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, HTML, CSS,S); знання 1C;
- Стресостійкість та вміння працювати в умовах багатозадачності.
- Високий рівень виконавчої дисципліни.
- Робота на результат.

## Наявний досвід:

- Забезпечувати адміністративну підтримку та документообігу відділу;
- Забезпечувати письмовий переклад документів на офіційних зустрічах фахівців відділу;
- Координувати розклад внутрішніх та зовнішніх зустрічей фахівців відділу;
- Забезпечувати оформлення фінансових документів та документації щодо відрядження фахівців в рамках діяльності відділу;
- Виконувати інші завдання в межах компетенції задля забезпечення ефективної роботи відділу.

## ОСОБИСТІ ДАНІ

- Ім'я**  
Олег Дерев'янка
- Адреса**  
місто Київ
- Номер телефону**  
+38 063 253 74 61
- E-mail**  
azru2508@gmail.com
- Дата народження**  
25-08-1987
- Місце народження**  
Україна
- Стать**  
чоловіча
- Національність**  
українець
- Посвідчення водія**  
категорія B



## ДОСВІД РОБОТИ



лют 2008 - жов 2023

### менеджер, товаровілік бутік Spazio, Київ

- Оформлення платіжних відомостей, запитів на постачання, обліку прибуткових та вибуткових відомостей в програмі 1C;
- Забезпечення адміністративної підтримки та документообігу відділу;
- Забезпечення технічної підтримки з організації та пересуванню товару між відділеннями;
- Координація розкладів логістичного відділу;
- Забезпечення оформлення фінансових документів та документації щодо переміщення персоналу та товару в рамках діяльності відділу;
- Виконання інших завдань в межах компетенції задля забезпечення ефективної роботи відділу.

тра 2024 - гру 2026

### Консультант з верифікації

Міжнародна благодійна фонд «Альянс громадського здоров'я»

- Оформлення відповідних документів для верифікації, запитів НУО;
- Забезпечення підтримки та документообігу проведення верифікації;
- Забезпечення проведення роботи з клієнтами;
- Забезпечення оформлення звітності в рамках діяльності відділу;
- Виконання інших завдань в межах компетенції задля забезпечення ефективної роботи відділу;



## ОСВІТА І КВАЛІФІКАЦІЇ

вер 2005 - лип 2009

**Вища освіта**

[Київський Славістичний Університет \(КСУ\)](#)

спеціальність митна-справа



## НАВИЧКИ

1C



PowerPoint



Excel



Word



HTML



CSS



SASS

