



Олег Дерев'янко

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 1С;
- Стресостійкість та вміння працювати в умовах багатозадачності.
- Високий рівень виконавчої дисципліни.
- Робота на результат.

Наявний досвід:

- Забезпечувати адміністративну підтримку та документообіг 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.



ДОСВІД РОБОТИ

лют 2008 - жов 2023

менеджер, товароблік бутик Spazio, Київ

- Оформлення платіжних відомостей, запитів на постачання, обліку прибуткових та видуткових відомостей в програмі 1С;
- 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



НАВИЧКИ

1C	★★★★★
PowerPoint	★★★★★
Excel	★★★★★
Word	★★★★★
HTML	★★★★★
CSS	★★★★★
SASS	★★★★★