



ОКСАНА ЗИМОГЛЯД

Досвідчена секретарка з понад 6 роками роботи в адміністративній підтримці та організації офісних процесів. Володію навичками ведення документообігу, управління календарем керівника, координації зустрічей і ділової комунікації з клієнтами та партнерами. Умію працювати з великим обсягом інформації, визначати пріоритети та забезпечувати безперебійну роботу офісу. Дотримуюся конфіденційності, уважна до деталей і швидко адаптуюся до змін.

ОСОБИСТА ІНФОРМАЦІЯ

- Ім'я
Оксана Зимогляд
- Адреса
вул. Павла Полуботка 5, Україна
Чернігів, 350530
- Номер телефону
+380991465333
- Адреса електронної пошти
zrazok@cvmaker.com.ua
- Дата народження
14.12.1978
- Місце народження
Дніпро
- Стать
Жіночий
- LinkedIn
linkedin.com/in/oksana-zymohliad

МОВИ

- Українська ★★★★★
- Англійська ★★★★★
- Німецька ★★★★★
- Іспанська ★★★★★



ДОСВІД РОБОТИ

- вер. 2019 - лип. 2025

Секретар

Консалтингова агенція «Андреева та партнери», Київ

- організовувала щоденну роботу приймальні та забезпечувала адміністративну підтримку керівництва;
- вела календар керівника, узгоджувала зустрічі, переговори, відрядження та внутрішні наради;
- готувала листи, службові записки, довідки, протоколи зустрічей і презентаційні матеріали;
- координувала підписання документів та їх передавання між відділами;
- працювала з договорами, рахунками, актами та іншою адміністративною документацією;
- організовувала зустрічі з клієнтами й партнерами, готувала переговорні кімнати та необхідні матеріали;
- бронювала квитки й готелі, складала програми відряджень і контролювала супровідні документи;
- замовляла канцелярське приладдя, воду та інші товари для офісу;
- підтримувала зв'язок із кур'єрськими службами, постачальниками й сервісними компаніями;
- оновлювала контактні бази та електронний архів;
- дотримувалася вимог конфіденційності під час роботи з внутрішньою інформацією компанії;
- допомагала новим працівникам ознайомитися з офісними процедурами та внутрішніми правилами.



ОСВІТА І КВАЛІФІКАЦІЇ

- вер. 2013 - лип. 2019

Магістр журналістики

Львівський національний університет ім. І. Франка, Львів

Під час навчання розвинула навички роботи з інформацією, підготовки письмових матеріалів, організації командної роботи та проведення презентацій.



НАВИЧКИ

- Організація робочого процесу ★★★★★
- Управління часом ★★★★★
- Ведення ділового листування ★★★★★
- Системи електронного документообігу ★★★★★
- CRM-системи ★★★★★



ДОСЯГНЕННЯ

- Упорядкувала електронний архів документів і спростила пошук договорів та ділового листування;
- Запровадила єдиний календар зустрічей, відряджень і важливих дедлайнів;
- Скоротила кількість пропущених звернень завдяки систематизації вхідної комунікації;
- Координувала організацію ділових заходів і внутрішніх зустрічей для груп до 50 учасників;
- Забезпечувала стабільну роботу офісу під час високого навантаження та одночасного виконання кількох термінових завдань.



КУРСИ

- вер. 2018 - лип. 2018

Курси ділового етикету

Міжнародний центр управління та організації, Київ

- лют. 2026 - черв. 2026

Діловодство та організація документообігу

Навчальний центр адміністративного менеджменту