

03041, Україна, м. Київ,
вул. Героїв Оборони, 15.

magystr_dep@nubip.edu.ua
<https://nubip.edu.ua/node/1027>



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Сімоненко Ксенія Олегівна
Гуманітарно-педагогічний факультет
(<https://nubip.edu.ua/structure/gpf>)

Кафедра: Випускова кафедра
(<https://nubip.edu.ua/node/12468>)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
(<https://nubip.edu.ua/node/2556/6>)

Освітня програма: Управління персоналом

Тема магістерської роботи: Система атестації персоналу підприємства.

Керівник: кандидат педагогічних наук, доцент,
кафедра методики навчання та управління навчальними
зкладами Білан Людмила Леонідівна



ПУБЛІКАЦІЇ

Сімоненко К. О. Конкурсна наукова робота «ТЕХНОЛОГІЗАЦІЯ
УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНО СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ», шифр роботи «Технологізація управління»

РЕЗЮМЕ

Сімоненко Ксенія Олегівна

E-mail: simonenko_kseniy@ukr.net

ОСВІТА

2017-2021 р. Бакалавр юрист, Факультету Юридичний, Спеціальність «Право» НУБіП України.

2021-2023 р. ОС Магістр з менеджменту, управління персоналом, Спеціальність: «Менеджмент» НУБіП України.

03041, Україна, м. Київ,
вул. Героїв Оборони, 15.
magystr_dep@nubip.edu.ua
<https://nubip.edu.ua/node/1027>

ДОСВІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Травень 2018 р. – Вересень 2018 – помічник секретаря судді Добропільського міськрайонного суду Донецької області.

- робота зі складанням повсток до суду;
- викликання свідків до зали суду;
- ведення архіву.

Травень 2019 р. – Вересень 2019 р. – помічник юриста Добропільської районної державної адміністрації.

- написання відповіді на запитання Голові селищної ради;
- ведення документації.

Травень 2020 р. – Вересень 2020 р. – помічник юриста на ФГ «Агролюкс»

- ведення документації;
- оформлення договорів з оренди землі.

Лютий 2021 р. – Квітень 2022 р. – помічник HR менеджера в компанії «ПРОКСІМА РЕСЕРЧ»

- робота з персоналом;
- робота з підбором кадрів;
- робота з документацією.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

- знання пакету програм MS Office (Word, Excel, PowerPoint);

- знання програми іноземної мови (англійська), рівень B2;

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

відповідальність, пунктуальність, акуратність, дисциплінованість, чесність, наполегливість, цілеспрямованість, тактовність.

ХОББИ

Творчі занятості, психологія, активний відпочинок, читання літератури, подорожі.

ДОСВІД РОБОТИ

Травень 2018 р. – Вересень 2018 – помічник секретаря судді Добропільського міськрайонного суду Донецької області.

Травень 2019 р. – Вересень 2019 р. – помічник юриста Добропільської районної державної адміністрації.

Травень 2020 р. – Вересень 2020 р. – помічник юриста на ФГ «Агролюкс».

Лютий 2021 р. – Квітень 2022 р. – помічник HR менеджера в компанії «ПРОКСІМА РЕСЕРЧ».