

## СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 450 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: УМЕНИЯ И НАВЫКИ • опытный пользователь ПК, оргтехники, АТС, кассовым аппаратом; • знание различных информационных систем и программ, умение быстро осваивать новые программы; • опыт в управлении персоналом от 10 человек; • ведение отчетности; КАЧЕСТВА • трудолюбива, ответственна, приветлива с гостями и сотрудниками, внимательна, быстро реагирую и выполняю поставленные задачи руководства, опрятна и последовательна в действиях, обладаю лидерскими качествами и организаторскими способностями, без вредных привычек. УВЛЕЧЕНИЯ • pole dance, фитнес, вышивка портретов крестиком и бисером, мыловарение, сувениры. ОПЫТ РАБОТЫ 2009 - 2010 – продавец-консультант, ТРЦ «Метроград», г. Киев • открытие, закрытие магазина, поддержка порядка; • консультирование покупателей (непродовольственная группа товаров); • расчет, сдача кассы. 2010 - 2013 – Администратор студии Black O!Range, г. Киев • открытие, закрытие студии; • встреча посетителей; • консультирование клиентов по услугам студии по телефону; • оповещение студийцев о предстоящих событиях, скидках и акциях; • поддержка базы данных студийцев; • поддержка порядка в студии, своевременный заказ воды, канцелярии; • составление графика работы преподавателей студии, контроль их работы, выдача заработной платы; • проведение тематических мероприятий в студии; • помощь руководителю в подготовке международных мастер-классов и театральных выступлений; 2014 – менеджер по административной деятельности, г. Киев • работа на ресепшене; • работа с АТС, оргтехникой; • работа с курьерской службой; • регистрация входящей/исходящей корреспонденции; • заказ хозяйственных товаров, канцелярии, воды; • встреча гостей, кофе-чай; • проведение дегустаций продукции компании; • работа с электронной почтой, Б-Софт; • помощь в организации мероприятий в компании; • заказ жд и авиабилетов, бронирование гостиниц для сотрудников; • поддержка порядка на рабочем месте, обеспечение работы офиса в целом, • помощь HR-менеджеру в подборе и обучении персонала. НАУ( ИКИТ), г. Киев, 2008-2014г. • Магистр специальности «Информационные технологии проектирования», очная форма.