

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР З АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Рівне](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari) і E-mail (Outlook Express) 1С. 03.2011 - 07.2014рр ТОВ «Фідленс Україна», продаж кормових добавок для тварин: 03.2011р - технолог з напрямку ВРХ; 04.2012р - секретар; 07.2013р - менеджер з адміністративної діяльності відділ консалтингу. Обов'язки: - Організація роботи відділу(8спеціалістів відділу та 9 спеціалістів по відділенням) - Ведення документообігу відділу відповідно до прийнятої корпоративної системи документообігу та номенклатури; - Підготовка та випуск організаційних наказів та регламентних матеріалів; - Контроль за оформленням трудових відносин; - Координація та контроль роботи персоналу згідно завдань, правил внутрішнього розпорядку та корпоративним стандартам; - Розрахунок показників діяльності спеціалістів відділу; - Проведення аналізу заявок на використання коштів, контроль норм використання по статтях бюджету, які встановлені за заявками; - Ведення реєстру укладених договорів і угод з господарствами у відділі, а також реєстру вихідну документацію в вигляді службових записок від спеціалістів і директорів філіалів; - Виконує роботу з формування, ведення і зберігання бази даних планової інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, яка використовується для обробки даних по відділі; - Опрацювання уніфікованої документації (звіти, зведення, доповіді тощо), стандарти стосовно виконаних робіт і іншої діяльності відділу. - Контроль підготовки та подання звітів про виконану роботу спеціалістами відділу. - Підготовка і подання консолідованих звітів про результати діяльності відділу начальнику відділу. - Оформлення відряджень та контроль підготовки та подання звітів для нарахування коштів на час відряджень для спеціалістів відділу консалтингу. - Ведення табелювання робочого часу спеціалістів відділу. - Ведення обліку та подання інформації про обсяги виконаної роботи спеціалістами відділу для нарахування заробітної плати. - Допомога відповідальним особам в організації та проведенні навчання для консультантів та спеціалістів відділу. - Документальне оформлення семінарів, проведених нашими спеціалістами (виставлення рахунків, проживання та інше). - Контроль претензійної роботи в 1С. - Систематизоване зберігання розроблених комерційних пропозицій. - Виставлення рахунків та актів виконаних робіт для господарств на проведення консалтингових послуг. - Контроль виконання планів по послугам; 12.2010 - 03.2011рр - ТОВ «АгроВет Атлантик», посада - технолог; Обов'язки: - Розробка комерційних пропозицій, рецептів, етикеток, анотацій до продукту; - Розробка комерційних пропозицій (раціонів, схем т.д.) індивідуально під господарство; - Вивчення перспективи змін попиту, конкурентоспроможності продукції; - Контроль правильності застосування рецептів при виготовленні готової продукції; - Організація роботи відділу; - Ведення документообігу відділу відповідно до прийнятої корпоративної системи документообігу та номенклатури;- 2000-2004рр Млинівський державний технікум ветеринарної медицини, спеціальність – фельдшер ветеринарної медицини - 2011-2014рр - Подільський державний аграрно-технічний університет, спеціальність - технолог, по напрямку - технологія виробництва й переробки продукції тваринництва.