АДМИНИСТРАТОР, 2 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Краса та SPA-послуги

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: июль 2012 – октябрь 2012 ООО «АЦМС «Сосудистая безопасность» Должность, функц.обязанности Администратор • прием и распределение входящих звонков и посетителей • обеспечение жизнедеятельности клиники • регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции • учет рабочего времени • выполнение поручений руководства ноябрь/2006 – март/2012 ООО «Спецкомплект» Должность, функц.обязанности Менеджер по продажам отдела «Спецодежда», администратор выставочного зала, офис-менеджер • консультирование посетителей и продажа товаров • оформление и поддержание выставочного зала • поиск и внесение информации о клиентах в базу данных • проведение инвентаризации ОС • проведение опросов и анкетирование посетителей • организация и участие в выставках • прием и распределение входящих звонков, прием посетителей • оформление первичных бухгалтерских документов (счет-фактура, налоговая, расходная накладная, товарный чек), разнесение банковской выписки, заполнение поручений октябрь/2004 – октябрь/2006 Помощник коммерческого директора отдела «Строительные материалы», менеджер по закупкам, ассистент менеджера по продажам • закупка товаров (пополнение складских запасов, закупка товаров по индивидуальным заказам клиентов, под объекты, которые строим, ремонтируем) • поиск поставщиков, контроль и анализ цен на рынке строительных товаров • ведение клиентской базы, документальное оформление заказов в программе «1С:Предприятие 7.7» • подготовка документации для растамаживания импортной продукции (стройматериалов) февраль/2004 – сентябрь/2004 Секретарь, заведующая канцелярией • прием посетителей • прием и распределение входящих телефонных звонков, факсов • регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции • работа по подготовке заседаний, совещаний, деловых переговоров • организация документооборота компании • работа по документальному обеспечению кадровой деятельности • обеспечение жизнедеятельности офиса компании • проведение инвентаризации основных средств по Компании сентябрь/2003 – январь/2004 ООО «ЛИС» Должность, функц.обязанности Таможенный декларант • заполнение погрузочно-таможенной декларации • оформление документов в таможне июнь/1997 – август/2003 Издательство Киевского национального экономического университета им.В.Гетьмана Должность, функц.обязанности Ведущий инженер • набор текстов на украинском, русском языке (350 знак./мин.), создание таблиц, графиков, рисунков, схем • верстка, художественное оформление учебной литературы • планирование работы производственного отдела. • участие в ярмарках, на выставках октябрь 2012 – август 2014 Мебельный салон «АртЛайн» Должность, функц.обязанности Продавец-консультант, администратор • консультирование посетителей в салоне, а также по телефону • оформление заказов в 1С и доведение заказа до завершения (отгрузка со склада, доставка, сборка) • закупка сопутствующих товаров • закупка товаров для нужд салона (канцтовары, вода, хозтовары) • расчет заработной платы сотрудников • оформление и поддержание выставочного зала • проведение инвентаризаций • подготовка и участие в выставкахсентябрь/2001 – октябрь/2002 Киевский национальный экономический университет им.Вадима Гетьмана Магистр по управлению государственными финансами / Диплом КВ № 21306121 сентябрь/1997 – октябрь/2001 Киевский национальный экономический университет им.Вадима Гетьмана Бакалавр по финансам / Диплом КВ № 17328415 Колледж сентябрь/1996 – июнь/1997 ПТУ № 38, Киев, Украина Секретарь-референт / Диплом ДЗ № 002550