СОТРУДНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, ОФИС - МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 44 роки

Режим роботи: часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание языков: русский, украинский - свободно; испанский – со словарем. Личные качества: ответственная, организаторские способности, умение работать в команде, работать на результат, не конфликтная. Дополнительные сведения: уверенный пользователь ПК, Word, Excel, Интернет, E-mail, Fine Reader, умею работать со всей офисной техникой. Без вредных привычек. 1.10.2009г. – декретный отпуск – ООО «ТД «Нежин» Должность- помощник генерального директора. Исполняемые обязанности: - прием/распределение звонков, передача факсов; - работа с входящей / исходящей корреспонденцией; - административная поддержка и координация работы офиса ; - встреча и прием посетителей офиса компании; - организация и ведение делопроизводства; - планирование и контроль исполнения бюджета на заказ воды, канцтоваров, ремонт оргтехники, заправки картриджей; - покупка новой техники, новой мебели; - выполнение поручений руководителя; - бронирование ж/д, авиа билетов, гостиниц, заказ такси; - организация командировок для сотрудников компании (заказ билетов, бронирование гостиниц); - координация и контроль работы клининговой компании (уборщицы, офисного водителя, курьера); - обновление списка телефонных номеров сотрудников; - работа с курьерскими службами доставки; - помощь в организации корпоративов HR-менеджеру; - функциональные обязанности инспектора отдела кадров; - составление Приказов о служебной командировке; - выдача и оформление электронных пропусков. 09.09.2008 – 31.09.2009 - ООО «ПИК «ВБК» Должность - помощник руководителя. Исполняемые обязанности: - прием посетителей; - прием/распределение звонков, передача факсов; - работа с входящей / исходящей корреспонденцией; - организация корпоративных праздников, распределение расходов; - административная поддержка и координация работы офиса (контроль работы курьеров, расписания комнаты для переговоров); - планирование и контроль исполнения бюджета на заказ чая/кофе, воды, канцтоваров; - выполнение поручений руководителя; - регистрация и передача по назначению входящей и исходящей корреспонденции; - бронирование ж/д, авиа билетов, гостиниц, заказ такси. 16.05.2006 - 08.08.2008 - Учебный центр «Новатор». Должность – методист/администратор учебного центра. Исполняемые обязанности: - ведение офисной документации; - прием/распределение звонков, электронная почта; - прием факсов; - работа с клиентами; - участие в подготовке презентационных материалов и проведении выставок; - курирование групп по обучению; - заказ канцтоваров, воды, картриджей; - создание методичек для лекций; - ассистирование преподавателю на занятиях, тренингах; - выполнение поручений руководства; - редактирование и подача информации на сайт фирмы. 2004 – 2005 – Международный Соломонов университет Должность – методист медико-инженерного факультета Исполняемые обязанности: - контроль посещаемости студентов лекций, занятий; - контроль успеваемости; - заказ канцтоваров; - табель посещения преподавателей; - составление расписания лекций; - выставление оценок в ведомость; - общение с родителями студентов.2000 – 2004 - Международный Соломонов университет