

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь ПК: Ms Office, 1С 8.0, Internet, Outlook, оргтехника, мини-АТС. Владею украинским и русским в совершенстве, английский – средний уровень. Опыт трудовой и профессиональной деятельности: 2005г – 2011г - ООО «Чистый свет» клининговая компания, должность – региональный менеджер Должностные обязанности: - организация технологического процесса работы на объекте; - подбор и обучение административного персонала; - управление персоналом на 14 объектах; - общение с клиентами и разрешение спорных вопросов; - заключение договоров и дальнейшее их выполнение; - ведение документооборота. 2011г – 2014г – ООО «Бест – Тойс» компания по продажам детских игрушек, должность – менеджер по административной деятельности. Должностные обязанности: - управление отделами транспорта и секретариата; - выполнение распоряжений руководства; - оформление командировок, встреч гостей; - организация корпоративных мероприятий; - обеспечение работы офиса. - ведение документооборота. 2006 г – 2009г – Межрегиональная академия управления персоналом, факультет – Менеджмент предприятий, специальность – менеджер предприятий. 1998 г – 2002г – Крымский колледж экономики и управления, факультет – Гостиничное хозяйство и туристический бизнес, специальность – администратор гостиниц и туристических фирм.