ОФИС-МЕНЕДЖЕР

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание компьютерных программ на уровне опытного пользователя; Опыт работы с Internet, ОС: Windows 98/2000/XP/2003/Vista, знание офисных программ: Word, Excel, MS Outlook. Знание Интернета, свободный поиск информации; Делопроизводство: Знание офисной техники; Знание делового этикета; Английский - разговорный, украинский, русский - свободно. Ресепшионист мар 2011 - сен 2012 (1 год 7 мес) Греция Гостинница “Imperial”, от 100 до 250 сотрудников; Отели / Рестораны / Развлекательные комплексы - Прием и обработка входящих телефонних звонков; - Прием корреспонденции и ее систематизация; - Работа с электронной почтой, корреспонденцией, ICQ, Skype; - Встреча посетителей и оказание им содействия в оформлении; - Ведение внутреннего документооборота; • Секретарь руководителя апр 2007 - авг 2007 (5 мес) Киевская десткая школа искусств №3 от 50 до 100 сотрудников; Образование - Прием и распределение телефонних звонков; - Обработка входящей корреспонденции; - Планирование рабочего графика руководителя; - Ведение деловой переписки с иностранными партнерами; - Создание разного рода отчетности; - Организационно-техническое обеспечение деятельности офиса; - Ведение кадрового делопроизводства; - Оформление и учет личных дел учащихся; Офис-менеджер июл 2006 - мар 2007 (9 мес) ООО «Спецоптика» от 50 до 100 сотрудников; Торговля оптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт - Прием и распределение звонков, факсов, электронной почты; - Ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами; - Работа с входящей, исходящей корреспонденцией; - Организация приема посетителей офиса/гостей; - Организация поездок и командировок: заказ билетов, бронирование гостиниц для руководителей компании; - Поиск и систематизация информации по запросу руководителей; - Учет распределение поступающей информации и документов; - Работа с документацией, ведение отчетности; - Решение организационных вопросов.Киевский Национальный Университет Технологий и дизайна (Киев) Год окончания 2011 Учет и аудит , Специалист Национальный Технический Университет Украины «Киевский Политехнический Институт» (Киев) Год окончания 2006 Технический переводчик двух иностранных языков, Специалист