

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЦНИК МЕНЕДЖЕРА, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пользователь ПК: Windows, Word, Excel, Internet Explorer. Умение работать с оргтехникой (факс, сканер, принтер, ксерокс, мини-АТС). Секретарь представительства 2012-2014 гг. Частное акционерное общество «Керамет», представительство в г.Киеве (вторичные металлы) - Деловая переписка на русском и украинском языках. - Оформление командировок. - Работа с внутренней отраслевой документацией. - Сбор, оформление и подготовка первичной документации к обработке бухгалтерией. - Заключение и ведение договоров по поставке товаровуслуг. - Решение организационных вопросов (жизнеобеспечение офиса). - Общение с поставщиками (входящие, исходящие звонки). - Формирование адресной базы поставщиков. Офис-менеджер 2006-2012гг. Общество с ограниченной ответственностью «Укрметал», г.Киев (вторичные металлы). -Выполнение поручений руководителя. - Ведение делопроизводства. - Распределение входящих звонков, координация работы офиса в рамках компетенции. - Работа с внутренней отраслевой документацией (ж.д.квитанции, акты приемки, качества, происхождения товара). - Ведение почтовой корреспонденции. - Контроль, обеспечение офиса хозяйственно-бытовыми товарами Секретарь-методист 2001-2006 гг. Частное предприятие «Адель»(автошкола), г.Киев - Набор слушателей курсов, формирование дел, подготовка документов к регистрации в МРЭО. - Ведение общего и упрощенного кадрового делопроизводства. - оформление документов первичной бухгалтерии. - работа с преподавательским составом по тематическим планам и программам. - Работа с оргтехникой: ПК, факс, ксерокс, сканер, мини-АТС. - Подача рекламы. Закупка канцтоваров. - Работа над пакетом документов для лицензирования. Секретарь-референт 1994-2000 гг. Предприятие с иностранными инвестициями «Агро Экспорт-Импорт», г.Киев (парфюмерно-косметическая продукция). - Прием заказов на продукцию, формирование покупательской корзины. - Поиск промышленной продукции и контактов производителей в Украине (работа с каталогами, справочниками). - Ведение делопроизводства, упрощенной кадровой документации. - Оформление договоров купли-продажи, контрактов на экспорт продукции. - Подбор персонала (анкетирование, предварительное собеседование). - Работа с офисной техникой. Секретарь-машинистка 1993-1994гг. Частное предприятие «Абсолют»,г.Киев (товары широкого пользования) - Прием телефонных звонков, посетителей. - Ведение делопроизводства, кадровой документации. Машинистка 1992-1993гг. Научно-внедренческий центр «Конус», г.Киев (проекты, новые технологии). - Создание и оформление документов (кадры, делопроизводство, спецификаций, договоров, спец.таблиц) машинописным способом. - Прием телефонных звонков, посетителей.1991-1994 гг Технологический техникум, г.Днепропетровск Специальность: Экономика и планирование производства на предприятиях элеваторной и зерноперерабатывающей промышленности.1990-1991гг. Государственные курсы машинописи и стенографии. Секретарь-делопроизводитель.