

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point); Интернет: (Internet Explorer, Opera), Bat, Арес CRM. 07.2012 - 07.2014 гг. ООО «Туристическая компания «Соната-Тревел» г. Киев Должность: офис-менеджер, помощник Заместителя директора по персоналу Обязанности 1) - прием и распределение звонков и факсов, работа с мини АТС; - встреча посетителей и направление к профильному отделу; - обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами: канцелярия, продукты; - решение вопросов хозяйственного материально-технического, транспортного обеспечения, вопросов по эксплуатации офиса, общих вопросов; - работа с входящей и исходящей корреспонденцией (регистрация документов, отправка обычных и заказных писем по Украине и зарубежью, прием/ отправка посылок); - контроль и ведение актов инвентаризации (пользование мобильным, рабочим телефоном, использование карточек Системы Контроля Доступа, индивидуальной материальной ответственности, учет гостевых карточек); - организация встреч, переговоров, совещаний внутри офиса и на выезде; - поиск, выборка и сортировка необходимой информации по запросу Директора, соблюдение сроков; - организация и координация совещаний Директора с руководителями отделов и сотрудниками компании, ведение протоколов; - набор и корректировка текста; - помощь профильным отделам в организации и проведении выставок, рекламных кампаниях; - развитие корпоративной культуры компании, проведение корпоративных и торжественных мероприятий. 2) - Помощь в ведении кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод, штатное расписание); - ведение личных дел сотрудников; - ведение графиков учета рабочего времени и графика отпусков сотрудников компании; - активная работа с базой данных Арес CRM (внесение приходов и уходов, отпусков, отгулов, прогулов, больничных листов, объяснительных записок, внесение контрагентов); - ведение табеля учета рабочего времени сотрудников компании, его корректировка; - разработка документооборота внутри офиса (распоряжения, положения; график отпусков сотрудников, система коммуникации руководителей отделов с директором; график встреч директора с сотрудниками, план работы сотрудников, годовые, месячные, недельные отчеты); - разработка основных нормативных документов, регламентирующих работу персонала, правила внутреннего распорядка; - размещение информации об открытых вакансиях компании и региональных офисов на специализированных порталах и сайте компании, в СМИ; - первичный отбор резюме и проведение собеседований с соискателями; - проверка рекомендаций потенциальных сотрудников; - контроль прохождения кандидатами испытательного срока; - сопровождение нового сотрудника на период испытательного срока; - заключение договоров и переговоры с Университетами для прохождения студентами практики в компании; - курирование и контроль прохождения практики студентов и работы стажеров; - оформление и выдача рекомендательных писем, характеристик, сертификатов об успешном прохождении практики; - выполнение поручений Директора компании. 07.2011— 05.2012 гг. «Бюро переводов» г. Черкассы (перевод документов) 2004 — 2009 гг. Академия адвокатуры Украины Факультет: «Перевод» (английский, немецкий). Степень: Бакалавр.