

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ОФИС - МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК (MS Windows, Microsoft Office 2003-2010 – Word, Excel, Outlook), работа с офисной оргтехникой • Ведение базы данных в Access • Административное делопроизводство (составление и регистрация писем, административные приказы, распоряжения, акты, протоколы, инструкции (в т. ч. и должностные инструкции), рабочее делопроизводство и номенклатура дел и т. д.) • Знание и опыт работы в административном управлении (постановка задач сотрудникам компании и контроль их выполнения) • Организация работы офиса (заказ канцтоваров, расходных материалов для оргтехники, хозяйственных товаров, визиток, рекламных материалов, медикаментов и т.д.) • Взаимодействие со структурными подразделениями • Организация приема посетителей и VIP-гостей (материально-техническое обеспечение совещаний, конференций и др. мероприятий) • Отслеживание графика праздников рождения, ключевые даты) партнёров Организации, координация доставки подарков • Планирование рабочего дня руководителя и выполнение текущих поручений • Работа с поставщиками и подрядчиками. Помощник руководителя, офис менеджер ноя 2014 - авг 2015 (10 мес) «Aquagroup» (<http://aquagroup.com.ua>) Строительство -Прием телефонных звонков; -Ведение документооборота; - Учет закупок и продаж; -Составления графиков; -Ведение деловой переписки; -Оперативное выполнение заданий руководителя; -Организация обеспечения офиса канцтоварами и расходными материалами; -Администрирование сайта и интернет магазина компании; -Проведение переучетов; -Курирование рекламной компанией. ТОВ «М-Моби» с августа 2013 по май 2014г. Администратор офиса. • Прием телефонных звонков и организация приема посетителей; • Ведение документооборота; • Ведение деловой переписки; • Подготовка аналитических отчетов о работе компании; • Оперативное выполнение заданий руководителя; • Организация обеспечения офиса канцтоварами и расходными материалами; • Продвижение компании в интернете и ведение групп в социальных сетях . ТОВ «Смарт Солюшн Аутсорсинг» с 08.12.12 по 29.12.12г. – Продавец- консультант непродовольственной группы товаров. г.Киев • Консультирование покупателей по ассортиментному ряду товаров • Маркировка товара и его учёт • Распаковка и выкладка товара • Обслуживание покупателей в соответствии с технологией продаж С 2005 по 2012 год (7 лет) – Медрегистратор, администратор Тульчинская центральная районная больница, г. Тульчин • Ведение базы данных • Работа с документами • Организация работы отдела (заказ канцтоваров, хозяйственных товаров, визиток, медикаментов и т.д.) • Выполнение текущих поручений С августа 2004 по декабрь 2004 года (4 месяца) - Кассир-операционист ООО "West Line Маркет", г.Киев • Расчётно-кассовое обслуживание • Прием и выдача наличных денежных средств • Ведение кассовой документации • Формирование отчётности Уманская Государственная Аграрная Академия, г. Умань Факультет: Экономика и предпринимательство Специальность: Учет и аудит Форма обучения: Дневная/Очная Личные качества: Английский средний • универсальность – способность качественно выполнять широкий круг обязанностей, умение адаптироваться к быстроменяющимся условиям деловой среды • эффективные коммуникации и информационная логистика – умение управлять информационными потоками • умение корректно обращаться с любой конфиденциальной информацией • ответственность, аккуратность, инициативность, стрессоустойчивость, внимательность, умение выстраивать коммуникации, высокая работоспособность, активная жизненная позиция. • Интересы: изучение психологии, усовершенствование знаний по английскому языку, фотография.