

СЕКРЕТАРЬ, ОПЕРАТОР ПК, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: - умение вести телефонные переговоры; - работа в среде Интернет; - знание мини-АТС; - работа с оргтехникой (сканер, ксерокс, факс, принтер, МФУ); - знание ПК (Word, Excel 2007); - грамотный русский, украинский; - делопроизводство в полном объеме; - координация работы офиса; - опыт сбора и обработки информации; Специалист базы данных с 12.2013 по 09.2014 (9 месяцев) ООО "Тимсофт" (Медицинское издательство) - компьютерный набор и обработка информации для базы данных; - опрос по телефону и обработка полученной информации; - проведение опроса и обработка исходящих данных маркетинговых исследований; Менеджер по административной работе с 04.2012 по 10.2013 (1 год 6 месяцев) Макси Фуд (Дистрибуция) Количество сотрудников – 8, подчинение Генеральному директору - ведение журнала прихода персонала; - контроль уборки офиса (открытие офиса для уборки, контроль качества уборки); - координация работы водителя (сбор информации по маршрутам и ввод данной информации в таблицу, просчет километража в конце дня); - работа с курьерскими службами, почтовым отделением; - закупка канцтоваров; - ведение кадрового учета; - прием документов и заявлений на подпись руководству; - контроль за оплатой счетов; - составление ежедневного отчета по продажам; - заказ авиа-, ж/д билетов, бронирование гостинниц, заказ канцтоваров, воды; Секретарь-референт с 03.2007 по 06.2011 (4 года 3 месяца) ООО "Форс" (Оборудование для СТО) Количество сотрудников – 22, подчинение Генеральному директору, коммерческому директору - прием документов и личных заявлений на подпись руководителю; - работа с приказами, распоряжениями: подготовка проекта, оформление, подписание, ознакомление сотрудников компании, регистрация, учет, хранение дел; - работа с курьерскими службами (отправка, получение, заполнение деклараций, контроль оплаты и доставки, контроль наличия бухгалтерских документов); - закупка канцтоваров (оформление договоров, создание заявок, контроль оплаты, распределение канцтоваров между отделами); - организация семинаров, обучений (кофе-брейки, бронирование гостинниц, транспорта); - организация деловых переговоров руководства, командировок руководства/сотрудников; - ведение кадрового учета (оформление приказов, ведение личных дел, составление штатного расписания, должностных инструкций, подбор персонала, подача ведомостей в центр занятости); - организация встречи посетителей и гостей компании; - ведение табеля посещаемости; - работа напрямую с поставщиками (Беларусь); - работа с сетевыми магазинами по Украине (Метро, Эпицентр, ОБИ, ОЛДИ, Новая Линия); - выполнение обязанностей менеджера по рекламе (размещение и контроль рекламы в интернете и печатных изданиях); - заключение договоров и контроль за размещением); - взаимодействие с типографиями, рекламными агентствами); - прием телефонных звонков, факсимильных сообщений; - ведение полного документооборота компании; - деловая переписка с партнерами; - выполнение личных поручений руководства; с 09.2002 по 06.2005 Высшее профессиональное училище № 25 г.Киева
Специальность: Секретарь руководителя