ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Дніпро

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Уверенный пользователь ПК, отлично владею MS Office, Internet, Skype, ISQ., 1С. Отличное знание работы с офисной техникой. Владение языками Украинский - родной Русский - свободно Английский — средний Дополнительная информация Личные качества: Ответственность, пунктуальность, надежность, обучаемость, целеустремленность, ориентация на результат, коммуникабельность, позитивный подход ко всем вопросам, веду здоровый образ жизни, вредных привычек не имею. Семейное положение: Не замужем, детей нет. Пожелания: Интересует правый берег г. Днепропетровска, рабочий график понедельник-пятница. Желаемый размер оплаты труда – от 3500 грн. Офис-менеджер с 10.2006 по 11.2011 ООО ТСК «Валган» Выполняла обязанности помощника руководителя. В обязанности входили: - обеспечение делопроизводства на предприятии (работа со счетами, с договорами, с письмами); - работа с клиентами компании; - выполнение поручений руководителя. - переписка с деловыми партнерами компании; - обработка входящей и исходящей корреспонденции, работа с электронной почтой и документами; - встреча и приём посетителей; - приём и распределение телефонных звонков; - оперативный поиск необходимой информации в сети Интернет; - организация командировок руководства: заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц; - обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцтоваров и т. п.), решение административных вопросов. Помощник бухгалтера с 11.2011 по 01.04.2015г. ООО «АУ Капитал-Эксперт» - работа с договорами, комм.предложениями, - консультирование клиентов, работа с корреспонденцией; работа с оргтехникой. - учет и оформление бухгалтерской документации (кроме всей отчетности) в 1С Предприятие 8.2 - Счета, накладные, налоговые накладные, акты, акты сверок, доверенности; - зарплата, кадры, проверка и регистрация налоговых накладных в M.E.Doc; - работаю с разными офисными программами:- MS Office - MS Word, Excel, Internet Explorer, Opera, Outlook Express;- 1С- и некоторые другие. - ВЭД и валютными операциями пока не владею, но при возможности готова научиться под руководством специалиста. - кадровая работа; - выдача справок о зарплате и трудовом стаже; - отчетность в фонды пока не составляла, но с удовольствием хочу научиться под руководством опытного гл.бухгалтера. Диспетчер-логист ФОП «ЖОВНЕР Р.Б.» 01.06.2015г. – 23.03.2016г. Функциональные обязанности: - организация и координация грузоперевозок; - прием и контроль автотранспорта; Поиск грузов для собственного транспорта, 2 автомобиля грузоподъемностью до 5т, 4 автомобиля грузоподъёмностью 1.5т. (тент, крытый кузов). Полный контроль от подписания заявки, выезда автомобиля с базы до возвращения с рейса, оплат, возврата документов. Поиск наемного транспорта, контроль отгрузки, выгрузки, следования по маршруту.с 09.2002 по 06.2004 Днепропетровский транспортно-экономический техникум. Специальность - Организация делопроизводства. Окончила с красным дипломом. В процессе обучения проходила стажировку в Управлении здравоохранения при Днепропетровской областной государственной администрации, куда в последствии была принята на работу в отдел кадров (младшим специалистом).