

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ***** Максимова Елена Ивановна Дата рождения: 26.06.1989 г. Семейное положение: не замужем, 1 ребенок Контактная информация: Тел. 068 667 93 08 e-mail: maxlen89@mail.ru
Образование: 2006-2013 гг. Одесский национальный политехнический университет. Специализация: Метрология и стандартизация 2008 г. – Информационное агенство «Garnet». Курс секретарь руководителя. Опыт работы: С декабря 2013 г. в декретном отпуске ООО «Вист Групп» Помощник менеджера по продажам Апрель 2013 г. – декабрь 2013 г. • учет движения товара (работа в программе 1С) • занесение первичное информации в компьютерную базу данных: накладные, данные об ассортименте, количестве и движении товара • работа с офисной техникой • выполнение заказов по обработке данных клиентов • помощь менеджерам в проведении продаж «Таврия Плюс» Оператор ПК декабрь 2011 г. – март 2013 г. • учет движения товара (работа в программе 1С) • занесение первичное информации в компьютерную базу данных: накладные, данные об ассортименте, количестве и движении товара • работа с офисной техникой • поручения начальства декабрь 2010 г. – ноябрь 2011 г. Кассир • работа с кассовым аппаратом ООО «Композит Фасад Проект» август 2008 г. - август 2010 г. Офис-менеджер • работа с документацией (внутренний и внешний документооборот) • ведение учета производства (работа в программе 1С) • прием и распределение телефонных звонков • организация работы офиса (контроль по уборке; обеспечение сотрудников и руководителя всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями) • бронирование и заказ билетов, гостиниц • прием посетителей • поручения начальства Иностранные языки: Английский: Upper intermediate
Дополнительные сведения: О себе: Неконфликтна, люблю учиться новому, терпелива, аккуратна, ответственна.