

## ОФИС МЕНЕДЖЕР

🔄 9 жовтня 2018 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Сільське господарство, агробізнес, Будівництво, архітектура

### Досвід роботи

#### помощник управляющего директора

Группа компаний

10.2016 – 05.2017 (7 місяців)

**Обов'язки:** - планировала и координировала рабочий график руководителя; - готовила необходимые документы, отчеты для руководителя; - занималась поиском и анализом необходимой информации; - своевременно обрабатывала и распределяла поступающую информацию; - согласовывала отдельные вопросы с начальниками отделов; - выполняла личные поручения; - оперативно передавала документы; - контролировала выполнение поставленных задач всеми отделами компании; - вела электронную переписку; - составляла распоряжения и приказы; - принимала посетителей, организовывала встречи и совещания; - протоколировала совещания.

#### помощник руководителя

ООО

11.2013 – 02.2015 (1 рік 2 місяці)

**Обов'язки:** - контролировала своевременность исполнения работниками предприятия приказов, распоряжений и поручений; - технически обеспечивала деятельность руководителя (заказывала ж/д и авто билеты, транспорт, бронировала гостиницы); - оформляла командировки; - организовывала снабжение офиса канцтоварами и другими расходными материалами; - контролировала рабочее состояние офисной техники; - распределяла документацию по отделам; - осуществляла контакт с организациями и предприятиями, а также с государственными органами; - готовила приказы и распоряжения; - вела журнал регистрации приказов, журнал ознакомления работников с нормативными актами, журнал регистрации входящей документации, журнал регистрации исходящей документации; - собирала и получала информацию, материалы из разных источников и их анализировала; - вела делопроизводство; - вела учет личного состава предприятия; - оформляла прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде; - заполняла, производила учет и хранение трудовых книжек; - определяла трудовой стаж, выдавала справки о трудовой деятельности работников; - вела табель учета рабочего времени; - составляла графики очередных отпусков и вела учет их предоставления.

#### менеджер инвестиционного отдела

ООО

11.2006 – 07.2013 (6 років 7 місяців)

**Обов'язки:** - консультировала потенциальных клиентов по выбору квартиры в офисе и по телефону; - показывала квартиры непосредственно на объекте; - сопровождала клиентов в процессе заключения сделки; - заключала договора с клиентами: договор резервирования помещения, договор мены, акт предъявления облигаций к погашению, акт погашения облигаций, акт приема - передачи помещения; - заполняла квитанции на оплату инвесторам; - оформляла справки об оплате; - осуществляла контроль своевременности оплат согласно срокам договора; - проводила анализ цен у конкурентов; - вела базу данных клиентов; - оформляла свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, выписки из государственного реестра прав на недвижимое имущество о регистрации права собственности в городе Киеве, а именно: • в Регистрационной службе Главного управления юстиции, • в Главном управлении жилищного обеспечения, • в Главном управлении коммунальной собственности; - регистрировала права собственности на объекты недвижимого имущества, - проводила техническую инвентаризацию и изготовление техпаспортов в Бюро технической инвентаризации Киева; - формировала общий пакет документов на дом; - взаимодействовала относительно кредитования инвесторов с банками: АКБ "Укрсоцбанк", АБ "Киевская Русь", ПАО "Альфа-Банк", АБ "Банк регионального развития", ПАО "СЕБ Банк"; - оформляла подписание договоров поручительства, дополнительных соглашений к договору резервирования помещения, дополнительных соглашений к договору купли-продажи ценных бумаг между инвестором и банком; -

просчитывала тело кредита, проценты, комиссии, процент удорожания кредита, расходы на услуги банка и нотариуса; - фотографировала этапы строительства строящегося жилищно-офисного комплекса; - обрабатывала фотографии в Adobe Photoshop для размещения на сайте и в печатных изданиях; - участвовала в проведении «Дней открытых дверей» на стройплощадке.

## менеджер по персоналу, секретарь

ООО

07.2005 – 11.2006 (1 рік 3 місяці)

**Обов'язки:** - занималась организацией и контролем ведения документооборота; - составляла табеля учета рабочего времени, составляла график отпусков; - вела учет личного состава; - оформляла прием, перевод и увольнение работников; - формировала и вела личные дела сотрудников; - заполняла и вела учет трудовых книжек; - принимала, регистрировала, распределяла, вела учет, систематизировала корреспонденцию; - принимала и переадресовывала телефонные звонки; - принимала посетителей; - составляла деловые письма и документы, вела деловую переписку; - организовывала жизнеобеспечение офиса; - работала с оргтехникой (факс, сканер, копир); - вела архив компании; - выполняла поручения руководителя; - исполняла обязанности Координатора в сети мобильной сотовой связи АО "Киевстар"

## начальник отдела кадров

ЧСП

09.2003 – 03.2004 (6 місяців)

**Обов'язки:** - составляла отчеты в пенсионный фонд, статистику, центр занятости; - изготовляла справки для оформления субсидий; - формировала дела по личному составу, по предприятию; - формировала и передавала дела сотрудников в архив города; - участвовала в процессе ликвидации предприятия; - занималась оформлением увольнения сотрудников предприятия по сокращению штата.

## Освіта

### Днепропетровский университет экономики и права

**Спеціальність:** специальность – "Учет и аудит"; квалификация – специалист по учету и аудиту.

повна вища, 05.2004 – 05.2005 (11 місяців)

### Полтавский государственный педагогический университет им. В.Г.Короленко

**Спеціальність:** специальность – "Психология"; квалификация – практический психолог в учреждениях образования.

повна вища, 09.2000 – 06.2002 (1 рік 9 місяців)

### Полтавский государственный педагогический университет им. В.Г.Короленко

**Спеціальність:** специальность – "Дошкольное воспитание"; квалификация – организатор дошкольного воспитания, воспитатель детей дошкольного возраста.

повна вища, 09.1997 – 04.2000 (2 роки 7 місяців)

### Кременчугское педагогическое училище им. А.С.Макаренка

**Спеціальність:** "Дошкольное воспитание"; квалификация – воспитатель дошкольного учреждения и организатор физического воспитания в дошкольном учреждении.

середньо-спеціальна, 09.1993 – 06.1997 (3 роки 9 місяців)

## Знання мов

русский - Професійний (експерт), український - Професійний (експерт)

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ЗНАНИЕ ПК: (Ms Office (Word, Excel, Outlook)); 1С: Предприятие 8.2 Зарплата и управление персоналом, 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерский учет; Adobe Photoshop.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: получить должность офис-менеджера