

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, АССИСТЕНТ, СОТРУДНИК ПТО, 3 500 ГРН.

🔄 8 серпня 2017 📍 Місто: [Краматорськ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Будівництво, архітектура

Досвід роботи

Офис-менеджер

КП "Интервitraжсервис"

09.2016 – 07.2017 (9 місяців)

Обов'язки: Прием регистрація и распределение входящей корреспонденции прочей документации(новая почта), работа с различной орг.техникой (факс, принтер, плоттер, сканнер, МФУ) оформление архивирование и передача заказчику проектно-технической документации, сбор документации и подготовка для участия в тендере, оформление приказов, договоров (в том числе ГПД) актов, оформление доверенностей,сдача отчетов (налоговая, РЭС,статистика, снабжение офиса(сотрудников) необходимыми для работы принадлежностями (канцелярия, вода, чернила),оформление архивных документов, формирование готовых проектов на выдачу, сбор тендерной документации, согласование проектов в различных коммунальных организациях, и т.д.

Помощник бухгалтера

АЗТ "Славутич"

01.2015 – 07.2016 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки: Выдача доверенностей, командировочных,сдача отчетов налоговая, статистика, ведение первичной документации, распределение документации по отделам.

Офис-менеджер

ООО "Динар"

11.2012 – 10.2014 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки: Делопроизводство, прием и распределение корреспонденции, организация приема посетителей, систематизация внутренней документации (строительных чертежей) снабжение рабочих мест необходимыми для работы средствами (канцелярия, чернила, вода, кофе) при необходимости переустановка различных компьютерных программ и операционной системы.

Техник

НП "Укрсенсор"

05.2010 – 02.2012 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки: Испытание сенсорных датчиков для определения метана в воздухе

Освіта

ДНУЗТ (Днепропетровский национальный железнодорожного транспорта Днепр (Днепропетровск))

Спеціальність: инженер-строитель

незакінчена вища, 09.2006 – 07.2010 (3 роки 10 місяців)

Знання мов

Английский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Продвинутый пользователь ПК (установка, удаление различных программ, драйверов, запись на носители и т.д.), свободно ориентируюсь на просторах интернета, знание Microsoft Office, Excel, AutoCad, PDF of 8 (при необходимости быстро обучусь нужным программам), делопроизводства, оргтехники (принтер, сканер, плоттер, факс, МФУ, мини-АТС)

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти соответствующую работу, стабильную, интересную, позволяющую развиваться не только горизонтально но и постепенно расти вверх