

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 6 000 ГРН.

🔄 4 листопада  
2017

📍 Місто: [Черкаси](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

### Досвід роботи

#### Офіс-менеджер

Агенство нерухомості

07.2017 – 11.2017 (3 місяці)

**Обов'язки:** -прийом, реєстрація кореспонденції.; -підготовка засідань і нарад, проведених керівником (збір необхідних матеріалів, оповіщення учасників про час і місце проведення, порядок денний, їх реєстрація); - відстежування термінів договорів і угод; -ведення телефонних переговорів, прийом вхідних дзвінків; -прийом відвідувачів, клієнтів, партнерів; -забезпечення офісу необхідними приналежностями: канцелярське приладдя, оргтехніка. -організація заходів - нарад, корпоративів; -ведення клієнтської бази; -ведення протоколів зборів і нарад. виконання окремих службових доручень керівника.

#### Секретар

ПП Марс (Торговля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт)

02.2015 – 08.2016 (1 рік 5 місяців)

**Обов'язки:** робота щодо забезпечення діяльності керівника та співробітників; прийом, реєстрація кореспонденції, ведення діловодства, виконання окремих службових доручень керівника. кадрове діловодство( підготовка наказів, довідок; прийом, звільнення; ведення трудових книжок, ведення табелів обліку робочого часу); організація та проведення кооперативних свят, відпочинку.

#### Секретар

ЖКХ (комунальні послуги)

01.2014 – 01.2015 (1 рік )

**Обов'язки:** робота щодо забезпечення діяльності керівника; прийом, реєстрація кореспонденції, передача її згідно з прийнятим рішенням до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей; підготовка засідань і нарад, проведених керівником (збір необхідних матеріалів, оповіщення учасників про час і місце проведення, порядок денний, їх реєстрація); ведення діловодства, виконання окремих службових доручень керівника. кадрове діловодство: підготовка наказів, довідок, характеристик робітників ; прийом, переведення з посади на посаду, звільнення; відпустки (щорічна, за навчанням), ведення трудових книжок, формування особових справ, ведення табелів обліку робочого часу);

### Освіта

#### ЧНУ, ім.Б.Хмельницького

Спеціальність: Психологія

повна вища, 10.2016 – 10.2018 (1 рік 11 місяців)

#### ЧНУ, ім.Б.Хмельницького

Спеціальність: Філософія

повна вища, 09.2003 – 07.2008 (4 роки 10 місяців)

### Знання мов

Англійська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт)

## **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Психологія, філософія, науково-публіцистична література, фотографія, прикладне мистецтво, спорт.

1с v8.3 Бухгалтерія, Кадри;

Офісний пакет програм(Word. Excel та ін.);

Графічні програми;

Електронна пошта;

Пошук необхідної інформації в Інтернет, її аналіз.. та ін.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Претендую на посаду офіс-менеджера, або менеджера по персоналу на підприємстві.