

★ МЕНЕДЖЕР-АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 10 000 ГРН.

🔄 15 травня
2020

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Менеджер по административной деятельности

Plarium (IT (games company)), Одеса

02.2013 – 03.2019 (6 років)

Обов'язки:

1. Административная помощь
2. Управление бюджетом
3. Контроль исполнения бюджета
4. Контроль запасов
5. Управление документами
6. Контроль затрат
7. Управление персоналом

Страховой агент

Страховая компания "АХА" (Страхование автомобилей), Миколаїв

07.2012 – 01.2013 (6 місяців)

Обов'язки:

- Активные продажи (поиск клиентов, телефонные и личные переговоры, заключение договоров);
- Поддержание существующей клиентской базы (продление и расширение страховых соглашений);
- Ведение документооборота (договоры, счета, акты и прочее);

Освіта

ННАУ (бывш.НГАУ) (Миколаїв)

Спеціальність: Менеджмента и бизнеса

повна вища, 09.2012 – 08.2014 (1 рік 11 місяців)

КНУКиМ (Миколаїв)

Спеціальність: Менеджмента и бизнеса

повна вища, 09.2008 – 08.2012 (3 роки 11 місяців)

Додаткова освіта

- Сертификат "Оператор - 1С" Орган выдачи Академия бизнес - профессий
- Business Skills Development (Conflict management)
- Обучение по курсу IT- рекрутинг Орган выдачи ACHIEVEMENT HOUSE INC

Знання мов

