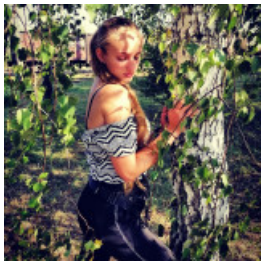
Очеретяная Серафима



ОФИС-АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 17 000 ГРН.

10 березня 2021 Місто: Київ

Вік: 25 років
Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, додатковий заробіток
Категорії: Нерухомість та страхування, Офісний персонал

✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

офис менеджер

ПрАТ СК "УНИКА" (Страхование), Київ
12.2019 – 05.2020 (5 місяців)

Обов'язки:

- Ведения и сдача ежемесячного архива по договорам в центральный офис;

- Работа с ПК в Microsoft, Excel;

- Помощь страховым специалистам в подготовке договоров для встречи и подписания их с клиентами;

- Контролировать рабочие процессы в офисе;

- Делать заказ воды, хоз. и канц. товаров;

- Принимать звонки (входящий поток);

- Обзвон клиентов при необходимости;

Освіта

Міжнародний науково-технічний університет (Київ)

Спеціальність: Фінанси, банківська справа та страхування
незакінчена вища, 09.2019 – По теперішній час (7 років 2 місяці)

Київський технікум електронних приладів (Київ)

Спеціальність: Промислово-економічне, Економіка
середньо-спеціальна, 09.2016 – 06.2019 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК: Ms Word, Excel, PowerPoint
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ответственность, коммуникабельность, грамотная речь, пунктуальность, аккуратность. Люблю и умею общаться с клиентами.