

МЕНЕДЖЕР ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9 травня
2020

Місто: [Одеса](#)

Вік: 53 роки

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Опис

Опыт работы

- Фасилити менеджер

с 05.2017 по 10.2019 (2 года 5 месяцев)

Shen service, Одесса (Клининговая компания)

- Контроль качества услуг
- Постоянное взаимодействие с представителем заказчика на объекте
- Составление графиков выхода сервисного персонала (табелирования)
- Управление персоналом, поддержание дисциплины и высоких стандартов обслуживания клиентов
- Участие в поиске сервисного персонала
- Контроль и учет инвентаря, расходных материалов и спецформы

- Председатель правления ЖСК

с 01.2010 по 04.2017 (7 лет 3 месяца)

ЖСК Суворовский-7, Одесса (Управление недвижимостью)

- Проверка правильности внесения оплаты владельцами квартир и сторонними организациями, арендующими помещения в доме.
- Проведение ревизии имущества ЖСК с периодичностью, указанной в уставе, с отчетом о ее результатах на общем собрании.
- Контроль работы руководства кооператива и исполнения решений, принятых на собрании членов кооператива.

Образование Технологический институт пищевой промышленности им. М.В. Ломоносова Одесской национальной академии пищевых технологий

Экономический, экономика производства, Одесса

Высшее, с 09.1989 по 06.1994 (4 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

Курсы повышение квалификации сотрудников на базе SHEN FACILITY MANAGEMENT (Однодневные курсы, раз в квартал в 2017 г., 2018 г., 2019 г.)

Профессиональные и другие навыки

- Навыки работы с компьютером
Уверенный пользователь ПК: владение стандартным пакетом MS Office (Excel, Power Point, Word), работа с электронной почтой.

Дополнительная информация

Личные качества: коммуникабельность, внимательность, стрессоустойчивость, желание применять свой опыт и умения в работе.