ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 10 000 ГРН.

20 грудня 2020 Місто: Полтава

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Краса та SPA-послуги, Офісний персонал

Досвід роботи

менеджер з адміністративної діяльності

ТОВ "Сканмікс-Україна" (Виробництво сухих будівельних сумішів та ін.), Полтава
05.2006 – По теперішній час (17 років 11 місяців)

Обов'язки:

Прийом і розподіл дзвінків і факсів, прийом та відправлення електронної пошти, зустріч відвідувачів, ведення діловодства, забезпечення офісу компанії необхідними витратними матеріалами, ведення кадрового діловодства, набір та коректування тексту, висока швидкість набору тексту.Заказ реклами та контроль за процесом її виготовлення (поліграфічна, сувенірна, одяг, баннери та ін.) для компанії і доставка її безпосередньо клієнтам. Регістрація вхідних та вихідних договорів. Аналіз і оцінка ринку Постачальників, підтримка і розвиток відносин з активними постачальниками замовлення і координація доставки матеріалів, організація поставок, оформлення довіреностей на поставку матеріалу, контроль взаєморозрахунків, спрямованість на результат. Впевнений користувач ПК. MS Office (Word, Excel), Internet, електронна пошта, Грамотна усна і письмова мова, Уміння працювати з офісною технікою (факс, принтер, сканер)

Освіта

Вищій заклад освіти АТ «Учбовий бізнес-центр «Світоч» (Полтава)

Спеціальність: бухгалтерський облік та аудит
незакінчена вища, 08.1994 – 10.1996 (2 роки 1 місяць)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: впевнений користувач ПК. MS Office (Word, Excel), Internet, електронна пошта.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельність, відповідальність, порядність
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Резюме подається на отримання посади офіс-менеджера, адміністратора