

★ ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 10 000 ГРН.

🔄 18 червня
2020

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Юриспруденція, право

Досвід роботи

ассистент руководителя

АО «Адвокат Черезов и Партнеры» (Юридический), Київ
03.2019 – 02.2020 (11 місяців)

Обов'язки:

Выполнять представительские функции по взаимодействию с общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами;

Заключение договоров с клиентами; Первичная бухгалтерия компании; Работа с документами: подготовка, оформление, рассылка, получение, хранение, систематизация; Ведение внутренней документации и базы данных; Прием и организация встреч с клиентами и гостями компании; Поручение руководства, ведение календаря руководителя; Уверенное пользование ПК, владение пакетом программ Office, оргтехникой; Обеспечение жизнедеятельности офиса, создание атмосферы уюта и комфорта в офисе; Организация покупки и обслуживания оргтехники и бытовой техники в офисе, контроль исправности ; Прием, распределение, отправка корреспонденции (посылки, курьеры); Организация корпоративов и различных мероприятий компании. Организация пропускной системы, коммуникация с охраной и службой безопасности; Опыт в разработке логотипа компании; Решение нестандартных вопросов;

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

ассисиент руководителя

ГП « Донецкстандартметрология» (Государственная), Краматорськ
06.2015 – 07.2018 (3 роки)

Обов'язки:

- мониторинг платежных позиций;
- выполнение кадровых обязанностей в департаменте;
- консультация клиентов;
- составление писем, счетов для государственных организаций и физических лиц;
- заключение договоров с клиентами (с утверждением юриста компании);
- подготовка документов и протоколирование совещаний, конференций, переговоров;

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

Краматорский экономико-гуманитарный институт (Краматорськ)

Спеціальність: Педагогический
повна вища, 09.2010 – 06.2015 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С, Outlook, Excel, Word.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: презентабельный внешний вид, аккуратность, знание делового этикета, вовлеченность. Обладаю грамотной устной и письменной речью (украинский, русский, знание английского языка - базовое), в решении вопросов проявляю инициативность, оперативность и ответственность. Организованная, ответственная, внимательна к деталям, пунктуальна, с чувством юмора, жизнерадостная и стрессоустойчивая.