

Иванова Анна



ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 18 000 ГРН.

🔄 11 січня
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Специалист отдела снабжения

Энергия ОМ, ООО (Строительство),
12.2019 – 05.2020 (5 місяців)

Обов'язки:

- Прием заявок, закупка, хранение, выдача и учёт канцтоваров, воды, чая, кофе, сахара, хозяйственных товаров, мебели для офиса и объектов с определением потребностей на перспективу.
- Осуществление закупок спец.одежды, инструментов, техники на объекты строительства.
- Ведение переговоров и заключение договоров с поставщиками
- Планирование закупок;
- Контроль своевременности доставки товара и качества поставляемой продукции;
- Мониторинг цен и альтернативных поставщиков.

Ведение таблиц финансовой отчетности по закупкам в Excel и 1С:документооборот.

помощник руководителя компании

Флан М, ООО (Строительство),
03.2018 – 12.2019 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

- Планирование рабочего дня генерального директора, ведение рабочего календаря, своевременное информирование о запланированных встречах, совещаниях.
- Прием и распределение и переадресация поступающих телефонных звонков. Предоставление необходимой контактной информации по телефону.
- Организация приема посетителей, ведение листа записи на прием к ген. директору, взаимодействие с контрагентами по вопросам организации встреч, информирование ген. директора о запланированном приеме посетителей.

- Контроль исполнения поручений руководителя
- Делопроизводство, деловая переписка. Регистрация поступившей корреспонденции в Excel с гиперссылкой, последующая передача данных документов сотрудникам.
- Прием заявок, закупка, хранение, выдача и учёт канцтоваров, воды, чая, кофе, сахара, хозяйственных товаров, мебели, спецодежды для рабочих, техники для офиса и объектов с определением потребностей на перспективу.
- Отправка документов курьером и почтой
- Работа в 1С документооборот - Организация корпоративных мероприятий.
- Поиск необходимой информации и контактов.
- Делопроизводство, деловая переписка.

Кадровое делопроизводство: - Активный поиск и подбор персонала. - Первичный анализ кандидатов (анализ резюме, телефонное интервью) - Получать обратную связь от новых сотрудников и их руководителей.

медицинский администратор

См Клиника, ООО (Медицина),
04.2016 – 08.2018 (2 роки 4 місяці)

Обов'язки:

- Работа в программе 1С.8.3:больница. - Отслеживание оплаты услуг. - Отслеживание приема врачей. - Информирование пациентов о проходящих акциях и специальных предложениях. - Организация и ведение работы с клиентской базой - Осуществление записи на прием к врачу. - Обеспечение эффективного, вежливого и культурного обслуживания пациентов, создание для них комфортных условий. - Оформление документации (амбулаторные карты, справки, договора и т. д.) - Поддержание позитивной и комфортной атмосферы в медицинском центре.

Освіта

Киевский национальный университет технологий и дизайна (Київ)

Спеціальність: Менеджмент организации
повна вища, 09.2012 – 05.2014 (1 рік 7 місяців)

Европейский университет (Київ)

Спеціальність: Экономика и менеджмента
повна вища, 09.2008 – 05.2012 (3 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- 1С 8.3 Зарплата и кадры

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: E-mail, Ms Expert, Ms Power Point, MS Word, опыт работы в сети Интернет (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox), Мини-АТС, 1С: Зарплата и управление персоналом, R-Keeper, 1С:8.3.касса, PlanMarker, 1С:Медицина. Больница, ЛИМС, 1С: Документооборот

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Опыт работы в 1С:3.8 - Хорошие презентационные и коммуникационные навыки - Активность, коммуникабельность, нацеленность на результат - Способность работать интенсивно в режиме многозадачности - Без вредных привычек.