

★ ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ДЕЛОВОД, 14 000 ГРН.

🔄 6 серпня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 23 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

Досвід роботи

помічник керівника

ТОВ Мартін Трейд (велико-гуртова та дрібно-гуртова реалізація дизельного палива та бензинів), Київ
02.2019 – 08.2019 (6 місяців)

Обов'язки:

Приём и распределение телефонных звонков, информационный обмен между подразделениями;
Работа с офисной техникой (принтер, ксерокс);
Входящая и исходящая документация;
Обеспечение жизнедеятельности офиса;
Выполнение поручений руководителя, ведение деловой переписки;
Получение и обработка входящей корреспонденции;
Хранение, распределение, структурирование информации и документации по предприятиям, объектам и т.д.;
Работа с CRM системой (Bitrix 24),
Поиск и подбор персонала (размещение вакансий, отбор резюме, проведение первичных собеседований);
Учет рабочего времени и отпусков работников;

адміністратор відділення банку

Альфа Банк (Фінанси), Київ
01.2018 – 06.2018 (5 місяців)

Обов'язки:

Встреча клиентов при входе в отделение;
распределение к специалистам и направление в зоны обслуживания;
Короткие консультации клиентов по предлагаемым банковским услугам;
Помощь и обучение клиентов работе с устройствами самообслуживания (банкомат, телефон для связи с колл-центром, терминалы i-box и пр.)
Контроль за состоянием клиентского зала

Освіта

КНТЕУ (Київ)

Спеціальність: ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНОЇ ТОРГІВЛІ ТА ПРАВА, ПРАВОНАВСТВО
повна вища, 09.2015 – 02.2020 (4 роки 5 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Есть навык работы с программами Windows и MacOS. (Microsoft Office, 1C, Chrome.

Работа с сайтами.