

Близнюк Юлія

★ АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

🔄 23 лютого
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

особистий помічник керівника, офіс-менеджер

Адвокатське об'єднання Екс Юре консалтинг (Адвокатська діяльність), Київ
10.2019 – По теперішній час (4 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Слідкувала за тим, щоб всі поточні документи, а також накази керівництва були оформлені належним шляхом. Заняття телефонних дзвінків, заняття документації, зберігання та облік документації, контроль кореспонденції, оформлення наказів і т.д.
Оформлення листів, запитів - тобто ведення переписки з партнерами, клієнтами або постачальниками на прохання безпосереднього начальника.
Оформлення квитків авіа, жд сполучення для відрядження.
А також забезпечення усім необхідним для роботи співробітникам офісу.

менеджер з розпорядження реклами

ЧП "Выше крыши", Київ (покривельні роботи та ін.), Київ
08.2018 – 10.2019 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

Організовувала роботу з рекламування послуг, що надаються з метою їх просування на ринки збуту, інформуючи споживачів про переваги якості послуг, що рекламуються;

Менеджер з продажу нерухомості

СоцПромСтрой, Луганськ (будівельні роботи) ((будівельні роботи)), Луганськ
02.2015 – 10.2016 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

Пошук потенційних покупців .
Вела роботу з клієнтами, які вперше звернулися до фірми – це, в основному, консультування по телефону.
Підтримка і ведення ділових переговорів з клієнтами, спрямованих на інтереси компанії – оцінка потреб покупців.
З'ясування потреб покупців.

Освіта

ЛНУ ім. ТГ.Шевченка (Луганськ)

Спеціальність: факультет економіки та бізнесу, спец. статист-економіст
повна вища, 09.2008 – 07.2013 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий
Додатково: англійська на стадії навчання

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК та офісних програм

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Впевнений користувач ПК та офісних програм; Грамотна усна і письмова мова; Навички проведення заходів; Організаторські здібності; Знання ділового етикету; Володіння російською та українською мовою (вільно), англійська (на стадії навчання) Навички забезпечення життєдіяльності офісу; Навички спілкування з клієнтами; Досвід ведення касових, прибутково-видаткових документів. Особисті якості: відповідальність, активна життєва позиція, висока працездатність, комунікабельність, стресостійкість, не конфліктна, організаторські здібності, здатність швидко навчатися, уважність.