# Васянович Вікторія



## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.

5 жовтня 2020 Місто: Київ

Вік: 27 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### Фахівець відділу діловодства та секретаріату

АТ "Комерційний Індустріальний Банк" (Банківська справа), Київ
06.2019 – 11.2019 (5 місяців)

Обов'язки:

1. Формування справ клієнтів юридичних та фізичних осіб АТ "Комерційний Індустріальний Банк";

2. Формування справ документів постійного та тривалого строку зберігання з бухгелтерського обліку;

2. Упорядкування архівних документів.

#### Фахівець відділу УЗДБ

АТ "Комерційний Індустріальний Банк" (Банківська справа), Київ
06.2018 – 09.2018 (3 місяці)

Обов'язки:

1. Послуги служби одержування кореспонденції;

2. Виставляння рахунків до сплати;

3. Ведення облікових записів господарчих операцій;

4. Послуги обробки поштової кореспонденції.

### Освіта

#### Державний університет інфрастуктури та технологій (Київ)

Спеціальність: Фінанси, банківська справа та страхування
повна вища, 09.2019 – 12.2020 (1 рік 2 місяці)

### Знання мов

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

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК. Знання основних програм MS Office (Word, Excel, Power Point). Вміння швидко шукати необхідну інформацію в Інтернеті. Володіння оргтехнікою (ксерокс, факс, принтер), сканер.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: Організованість, уважність до деталей, ініціативність, мультизадачність, відповідальність, здатність виконувати великий обсяг роботи з відмінною якістю протягом тривалого часу. Прагну вибудовувати робочі відносини на основі довіри і взаємної поваги. Є величезне бажання

розвиватися, отримувати нові знання і застосовувати їх на практиці. Навички: - забезпечення життєдіяльності офісу (замовлення води, канцтоварів, чаю, кави і т.д); - робота з первинною документацією; - прийом / відправка кореспонденції, реєстрація вхідної / вихідної кореспонденції, розподіл кореспонденції по відділах; - робота з базою даних, ведення офісної документації; - робота з кур'єрськими службами; - упорядкування архівних документів.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Претендую на посаду: офіс-менеджера, адміністратора. Метою є реалізація свого потенціалу, отримання досвіду, розвиток.