

Васянович Вікторія

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 5 жовтня 2020 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 25 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 бухгалтерського 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. Виставлення рахунків до сплати;
3. Ведення облікових записів господарчих операцій;
4. Послуги обробки поштової кореспонденції.

Освіта

Державний університет інфраструктури 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 вибудувати 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.