



АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 23 000 ГРН.

🔄 24 жовтня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Дизайн, творчість, Краса та SPA-послуги, Реклама, маркетинг, PR

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

директор

L.Clinic (Клиника эстетической медицины), Київ

03.2020 – 08.2020 (5 місяців)

помощник руководителя

Bella-Systech (Дистрибьютор/ мед оборудование), Київ

04.2019 – 03.2020 (10 місяців)

Обов'язки:

- работа с почтой, планирование рабочего дня / встреч;
- встреча посетителей;
- контроль исполнения поручений руководителя;
- поиск, анализ и обработка информации по запросу руководителя;
- Организация командировок руководителя и сотрудников компании.
- выполнение личных поручений руководителя
- закупка канцелярии, хоз. принадлежностей, контроль работы уборщицы.
- Ведение документооборота вход/исход
- Работа с почтовыми службами (НП/Укрпочта)
- Работа в 1 с Предприятия (8.0)
- Приём товара
- Реализация товара
- Приём денежных средств от покупателя
- Взаиморасчеты с контрагентами
- Списание товара
- Ведение склада (приём / списание/ инвентаризация)

Освіта

[ДонНУЕТ им. Михаила Туган-Барановского \(Донецьк\)](#)

Спеціальність: Бухгалтерський учет

повна вища, 09.2013 – 05.2016 (2 роки 7 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: ПК - опытный пользователь, знание программ Microsoft Office Word, Excel, 1С (Версии 8.0), BeautyPto

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: пунктуальность, внимательность, ответственность, организованность, порядочность, честность, аккуратность, высокая концентрация внимания, общительность, грамотная речь, дисциплинированность, эмоциональная устойчивость, сосредоточенность, энергичность, коммуникабельность.