

# Цимбал Вера

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 12 000 ГРН.

19 листопада  
2020

Місто: [Харків](#)



Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

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

### Опис

#### Ключевые знания и навыки:

- Знание офисных программ, оргтехники, электронной почты.
- Опыт оформления и подготовки документации, организация документооборота.
- Навыки делового общения, организация мероприятий (встречи делегаций, в том числе зарубежных).

**Образование :** 2003-2008 гг. - Успешное окончание магистратуры в «Украинской Инженерно-Педагогической Академии» с получением квалификации инженера-теплоэнергетика-исследователя в области Теплоэнергетики.

**Владею на уровне уверенного пользователя:** Microsoft Office, **Word**, Excel, Internet, e-mail, 1C

**Владение языками:** Украинский, русский – свободное владение.

Английский – уровень Pre –Intermediate, **продолжаю изучение**

**Тренинги :** «Активные продажи и способы их ведения» , « Преодоление возражений».

#### Опыт работы :

2007- 2008 гг. - Специалист по методам увеличения рынка сбыта ТОВ «Профи Лаб».

2008 - 2009 гг.- Офис-менеджер в торговой компании «Батискаф».

2009 - 2011 гг.- Продавец- консультант в супермаркете домашнего текстиля «Домотекс» .

2017 – 2019 гг.- Администратор офиса в ООО НПО «Вертикаль».

22.01.2020- 20.03.2020 гг. – Секретарь руководителя в ПрАТ «ХКЗ»

#### Выполняемые мной должностные обязанности :

- ÷ Организация полного жизнеобеспечения офиса (закупка хоз.товаров, канцтоваров, мониторинг рынка поставщиков услуг
- ÷ подписание договоров, документооборот – входящая и исходящая корреспонденция
- ÷ прием и распределение звонков, мини АТС
- ÷ полный комплекс услуг по отправке сотрудников в командировку (покупка билетов, бронирование гостиниц, оформление страховки)
- ÷ организовывала работу водителя и курьера, выдавала задания, контролировала выполнение
- ÷ была материально ответственным лицом – вела закупку и обеспечение сотрудников мобильными телефонами и карточками связи
- ÷ контролировала расходы по корпоративной связи и корпоративному такси. Составляла сметы и делала анализ расходов.

Самостоятельно и взвешено принимала решения экономически выгодные для Компании. Беру на себя ответственность по принятым решениям.

**Личные качества :** Ответственна, исполнительна, пунктуальна. Доброжелательна к людям, умею расположить их к себе. Адекватно воспринимаю конструктивную критику. Всегда открыта для новых идей, не имею вредных привычек.

**Хобби:** с удовольствием катаюсь на велосипеде, читаю книги, вдохновляюсь людьми. Люблю мир и себя в нем).