

Цимбал Вера

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 12 000 ГРН.

19 листопада
2020

Місто: [Харків](#)



Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

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

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) 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, 1С

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).