

Іваницька Анна

★ **АДМІНІСТРАТОР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 11 000 ГРН.**

🔄 27 лютого
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: Реклама, маркетинг, PR, Керівництво, ЗМІ, TV, Радіо

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Менеджер з адміністративної діяльності

Full Contact (Маркетинг), Київ

01.2008 – 05.2020 (12 років 3 місяці)

Обов'язки:

Повне забезпечення офісу, та робочого місця персоналу. Затвердження та супровід: зустрічі, внутрішні корпоративи, тренінги, семінари, відрядження. Звіт що до виконаних робіт, фінансовий звіт. Оптимізація бюджету компанії, постановка завдань і контроль виконання відповідно до встановленого дедлайну. Розробка та узгодження загальних внутрішніх корпоративних правил, та відділів, згідно специфіки. Комунікація та ділове листування з керівниками відділів. Діловодство в рамках компетенції підприємства.

Освіта

СЗОШ №193, 8 (Київ)

середня, 09.1986 – 05.1997 (10 років 7 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач пакетами: MS Office, Gmail Office (Word, Excel, Power Point), графічні редактори (Picture Manager, Photoshop), робота з електронною поштою (Outlook, Gmail, Бітрікс24).

Впевнений користувач з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome). Навички роботи з операційними системами Windows. Досвідчений користувач офісної техніки.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Маю хоббі. В'яжу на замовлення, та просуваю свої вироби у соцмережах: FB, Instagram, Kidstaff, Crafts. Маю досвід в оформленні монтажних листів згідно ТЗ замовника.