Кисель Елизавета

ОФИС МЕНЕДЖЕР, 14 000 ГРН.

17 березня 2021 Місто: Київ

Вік: 27 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток
Категорії: HR, управління персоналом, Готельний бізнес, Офісний персонал

✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

менеджер з адміністративної діяльності

ТОВ "Аларіус" (Юридична компанія), Київ
07.2020 – 11.2020 (4 місяці)

Обов'язки:

- коригування роботи всього офісу;
- координація роботи всіх офісних служб (кур'єрів, водіїв, технічних працівників);
- ведення ділової кореспонденції;
- зустріч відвідувачів;
- адміністративно-господарська підтримка всіх співробітників офісу;
- робота з первинною бухгалтерською документацією у програмі 1С;
- підготовка накладних, рахунків-фактур;
- списання матеріалів;
- ведення діловодства, підготовка різних звітів;
- ведення офісних витрат, документообігу оплат;
- організація свят та інших корпоративних заходів;
- забезпечення чистоти і порядку в офісі;
- ведення звітності по відпустках, відгулах і надурочних годинах;
- ведення ділової кореспонденції .

Фахівець 1 категорії із забеспечення учбового центру відділу адміністративної підтримки та логістики. Управління загальнокорпоративної підтримки та логістики Департаменту логістики та управління нерухомості

АТ " АЛЬФА-БАНК" (Банк), Київ
05.2019 – 10.2019 (5 місяців)

Обов'язки:

- розробка і реалізація проектів з метою вдосконалення роботи ;
- робота з діловою документацією;
- організація та супровід ділових поїздок і зустрічей співробітників компанії ;
- робота з кур'єрскими службами та поштою;
- зустріч гостей офісу ;
- життєзабезпечення офісу ;
- робота з кур'єрскими службами та поштою;
- контроль витрат на офісні потреби;
- прийом дзвінків,реєстрація документів та кореспонденції ;
- розподіл документів по відділах;
- організація до нарад, засідань , інтерв'ю ;
- виконання доручень директора ,керівника ,колег;
- оплата квитанцій ;

- координація і контроль прибиральниць , водіїв, кур'єрів .

Освіта

Коледж інформаційних технологій та землевпорядкування Національного авіаційного університету (Київ)

Спеціальність: "Організація виробництва", освітня програма Менеджмент, освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

середньо-спеціальна, 09.2015 – 02.2019 (3 роки 5 місяців)

Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Ms Word,Excel,Power Point,1C.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: товариськість; доброзичливість; вміння знаходити спільну мову з людьми; організованість; чіткість; пунктуальність; хороша оперативна пам’ять; здатність до концентрації і розподілу уваги; грамотна усна і письмова мова.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Робота у дружньому колективі з можливістю кар'єрного розвитку.