# Лукашенко Аліна



## АДМІНІСТРАТОР

22 липня 2021 Місто: Київ

Вік: 31 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Керівництво

✔ Готовий до відряджень

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

### Досвід роботи

#### адміністратор

ТОВ Нексія ДК Аудиту (Проведення аудиту), Київ
12.2019 – По теперішній час (6 років 11 місяців)

Обов'язки:

Обслуговування відвідувачів, створення для них комфортних умов.

Забезпечення належного функціонування офісу(замовлення, води ,кави)

Проведення заходів компанії

Оптимізація постачання канцтоварів

Співпраця із службами доставки

Адресування листів, друк конвертів

Формування звіту-реєстру поштових відправленнь

Сканування/копіювання/друк документів, робота із оформленням звітів

Бронювання квартир для відрядження,купівля білетів

Підписання заяв,наказів

Виконання завдань бухгалтерії

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

#### адміністратор

ТОВ Віадук Інвест (Наукові дослідження), Київ
06.2018 – 07.2019 (1 рік )

Обов'язки:

-Приймання відвідувачів;
-Виконання поставлених завдань керівництва;
-Упорядкування документообігу(облік актів.рахунків орендарів.Вхідна та вихідна кореспонденція,занесення показань електроенергії,водопостачання, контроль щомісячних платежів офіса);
-Контроль роботи чергових(складання робочого графіка)
-Забезпечення життєдіяльності офіса(замовлення канцелярі,заправка катриджів,побутова хімія );
-Прийом і розпреділення дзвінків(міні АТС);
-Підтримка чистоти в офісі;

-Видача ключів орендарям;

## Освіта

### НУБіП (Київ)

Спеціальність: Захист та Карантин Рослин

повна вища, 09.2013 – 12.2018 (5 років 2 місяці)

## Знання мов

Англійська - Початковий