

# Лукашенко Аліна

## АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 липня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 30 років

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 (5 років 4 місяці)

#### 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 відправлень
- 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 Відук 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 канцелярії,заправка катриджів,побутова хімія );
- Прийом і розподілення 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