

# Плетньова Анна

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 14 000 ГРН.

🔄 7 вересня 2021 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

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

### Досвід роботи

#### офіс менеджер

ТОВ "НВО Ромсат" Київ

09.2020 – По теперішній час (5 років 8 місяців)

#### Обов'язки:

- Прийом і розподіл вхідних дзвінків;
- Забезпечення документообігу компанії: вхідна та вихідна кореспонденція, її реєстрація, зберігання;
- Перевірка документів, які подаються на підпис керівнику, вчасне реагування на термінові запити;
- Ведення графіку руху службового транспорту в корпоративній системі «Бітрікс», контроль за дотриманням порядку використання службового автомобіля працівниками, здача звітності службового транспорту;
- Роботі з кур'єрськими службами та з поштовими операторами;
- Пошук та систематизація необхідної інформації за запитом керівника;
- Організація прийому відвідувачів та гостей керівника;
- Допомога керівнику у вирішенні термінових завдань ;
- Виконання розпоряджень керівника ;
- Забезпечення життєдіяльності офісу (канцтовари, кава, вода).

### Освіта

#### Львівський Національний Університет ім.Івана Франка (Львів)

Спеціальність: Економічний факультет, Менеджмент організації і адміністрування  
повна вища, 09.2014 – 01.2020 (5 років 4 місяці)

### Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Російська - Вище середнього, Українська - Професійний (експерт)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1. Windows; 2. Word; 3. Excel; 4. Adobe Finereader; 5. Досвід в 1С; 6. Bitrix.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Захоплення люблю подорожувати. Охайний зовнішній вигляд, знання бізнес-етикету і правил ділового спілкування; Активна життєва позиція, організаторські здібності; Володіння високими комунікативними навичками, неконфліктність, цілеспрямованість; Високий рівень відповідальності та самоорганізації.