Краснова Дарья



ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 12 000 ГРН.

19 жовтня 2021 Місто: Дніпро

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

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

Опис

Резюме

На должность помощник руководителя _личный секретарь руководителя

Цель резюме: соискание должности секретаря руководителя

Опыт работы

– 01.05.2021г- 01.10.2021- Ассистент руководителя АН «Метр». Функциональные обязанности: выполнение личных поручений и распоряжений руководителя, ведение документооборота предприятия, редактирование риелторских договоров. Ведение социальных сетей (Facebook, Viber, Instagram.Telegram,): размещение сториз и постов, съемки роликов, загрузка объявлений о продаже недвижимости. Работа с риелторской CRM и сайт агентства: загрузка объявлений, внесение данных по клиентам, выгрузка Exel, Hdml. Функции менеджера по персоналу: мониторинг рынка труда, размещение вакансий на специализированных сайтах и в социальных сетях, обзвон потенциальных кандидатов, проведение первичных собеседований, организация корпоративных мероприятий. Жизнеобеспечение офиса: заказ расходных, контроль работы технического персонала, ремонт, финансовый расчет за услуги, оплата коммунальных счетов. Достижения: проконтролировала косметический ремонт помещения прилегающего к офису. Добилась починки старой проводки и переноса электрического щитка. Систематизировала документооборот, перенесла клиентскую базу в CRM. взяла на себя коммуникацию с персоналом агентства и представителями фирм предоставляющих услуги, разрешение текущих конфликтов.

14.01.2020г- 30.04.2021 - менеджер по продажам на сайте Пром.юа. Функциональные обязанности: обзвон клиентов, сопровождение сделки на начальном этапе, помощь в настройках, наполнении магазина контентом, выгрузка Exel, Hdml. Предоставление отчетов своему руководству в конце месяца.

18.06.2018 – по 14.01.2020г. – Автотранспортный колледж НТУ «Днепровская Политехника» - секретарь заведующей отделения. Функциональные обязанности: выполнение личных поручений и распоряжений руководителя, заполнение документов (формы, отчеты, журналы), работа со студентами, обеспечение учебного процесса групп дневного отделения (документальное сопровождение) составление документов, согласно установленной форме. Достижения: обеспечивала конфиденциальность руководителя, по максимуму взяла на себя коммуникацию со студентами, разрешение текущих конфликтов, автоматизировала процесс создания дипломов для выпускников.

01. 01.12 - 18.06.2018 – копирайтер, фрилансер. Занималась написанием рекламных текстов в основном на экономическую и медицинскую тематику (копирайт, рерайт), наполнением сайтов контентом (Moyo, Prom.ua., Rozetka, Megogo), настраиванием сайтов-конструкторов. Достижения: пунктуальнось по срокам, корректный сбор информации по теме, широкий диапазон лексики, как литературной так и официальной, высокая уникальность текстов по Advego.

04. 2011 - 01.2012 – ООО «Кровля и Фасад» - секретарь. Функциональные обязанности: выполнение распоряжений руководителя, прием – доклад о посетителях, прием- распределение входящих звонков, регистрация – распределение входящей и исходящей корреспонденции, ведение документооборота предприятия, редактирование договоров. ведение учета заявок на металлопрокат, составление документов, жизнеобеспечение офиса.

08.2008 – 04.2011 – Секретарь ООО НПСФ «ПОЛИСТРОЙ» - секретарь руководителя. Функциональные обязанности: выполнение личных поручений и распоряжений руководителя, прием – доклад о посетителях, прием-распределение входящих звонков, заказ авиабилетов, написание деловых писем, оформление строительной документации, ведение протоколов совещаний у директора, контроль работы технического персонала.

Образование:

Высшее экономическое. Окончила Харьковский Социально-Экономический Институт, специальность «Экономика предприятия», 2005-2009г.

Навыки –

Языки: русский, украинский, немецкий (уровень А1).

Скорость печати – 100-120 знаков в минуту (русский-украинский).

Компьютер на уровне опытного пользователя, Word, Excel, Internet, CRM .

Личные качества: умение внимательно слушать, способность держать язык за зубами, четко и последовательно излагаю свои мысли, умение создавать «секретарский барьер», отсутствие потребности в микроменеджменте, трудолюбие, пунктуальность, аккуратность, скромность.

Если Вас заинтересовало мое резюме, прошу связаться со мной по телефону или электронной почте, указанной в контактной информации.