

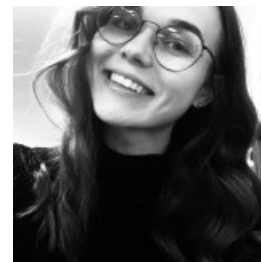
Вавілова Анастасія

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 9 травня
2022

📍 Місто: [Вишневе](#)

📍 Готова до відряджень: [Київ](#)



Вік: 24 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Помічник керівника

А-КЛАС (Гіпермаркет меблів), Київ

08.2021 – 02.2022 (6 місяців)

Обов'язки:

- тайм-менеджмент керівника;
- планування ділових побачень і поїздок керівника, іноді супровід;
- ведення листування та телефонних переговорів з бізнес- партнерами, клієнтами;
- ведення документації (перевірка та підписання договорів компанії з постачальниками та клієнтами, виписка довіреностей, облік і списання бух і упр залишків в 1С, перевірка коду УКТ ЗЕД в податковій накладній)
- допомога у підборі персоналу (пошук фахівців на ринку праці, організація співбесід та проведення тестування для виявлення навичок і якостей кандидата).

Офіс-менеджер

Чотири Стихії (Промислове холодильне обладнання), Вишневе

08.2020 – 08.2021 (1 рік)

Обов'язки:

- вміння оформляти необхідні документи для укладання договорів (постачання канцтоварів, витратні матеріали та інші товарно-матеріальні цінності необхідні для роботи офісу);
- організація структури офісу;
- організація діловодства;
- розподіл документації;
- організація прийому та розсилка ділової кореспонденції;
- заповнення вихідних первинних документів;
- організація, замовлення авіа- та залізничних квитків для співробітників офісу;
- здійснення контролю за оформленням приміщень, підготовка та випуск рекламних та інших інформаційних матеріалів в офісі, призначених для відвідувачів.

Освіта

НУХТ (Київ)

Спеціальність: Біотехнології та біоінженерія

повна вища, 09.2017 – 07.2021 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Високий рівень (вільно), Польська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач Microsoft Office (Word, PowerPoint), навички роботи в 1С:Підприємство та ERP. Навички роботи з Інтернетом (Google Chrome, Internet Explorer, Opera) та електронною поштою (Outlook Express). Знання програм: Компас, AutoCAD.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті та ділові якості: - Цілеспрямованість; - Комунікабельність; - Стресостійкість; - Вміння розставляти пріоритети; - Активна життєва позиція; - Прагнення професійного розвитку; - Вміння працювати в команді.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: - Перспектива кар'єрного росту; - Стабільна та своєчасна виплата заробітної плати; - Можливість впливати на розвиток фірми.