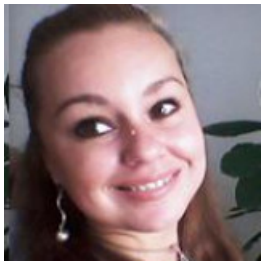
Рябоненко Юлія



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 17 000 ГРН.

6 червня 2022

Місто: Київ

Вік: 49 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

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

Опис

с 10.2004 по 09.09.2017 (13 лет)
ООО"Луверс", Киев (Рекламное агентство)

Ведение базы данных, работа с большим объемом информации,работа в специализированной программе, адаптированной к компании, работа с большим объемом данных, внесение банковских выписок, проплат, работа 1С-7.7Предприятие (выставление счетов, внесение контрагентов.) Знание специализированных программ- 1С, Excel, Word, умение работать с электронной почтой (в том числе и в программах Outlook Express.)Ведение работы с сервисом компании.

Офис-менеджер

с 10.2017 по 02.2021 (3 года 4 месяца)
ООО"Евросем", Киев (Аграрная)

Административная поддержка офиса; прием входящих звонков и их распределение; отправка, получение и регистрация корреспонденции; встреча и координация гостей; помощь в организации мероприятий; выполнение поручений руководителя.Работа в 1С-8.(Выставление счетов,реализации товаров и услуг,Поступление товаров и услуг.
Исполнительность,старательность на высоком уровне.
Бронирование билетов
Бронирование гостиниц
Закупка товаров и услуг
Обеспечение жизнедеятельности офиса
Организация деловых поездок
Организация мероприятий
Закупка мебели
Закупка оргтехники и оборудования
Обустройство кабинетов
Организация встреч
Административная поддержка руководителя
Прием посетителей,всегда доброжелательна и внимательна
Организаторские навыки,
Работа с почтой.Новой почтой
Регистрация на выставки,конференции

Офис-менеджер

с 23.03.2021 по 20.05.2022 (1год)
ООО"Равон Моторс Украина", Киев (Международная торгово-транспортная компания)

Административная поддержка офиса; прием входящих звонков и их распределение; отправка, получение и регистрация корреспонденции; встреча и координация гостей, выполнение поручений руководителя,заказы

канцелярии,воды и сопутствующих товаров для жизнидеятельности офиса.заказ обедов для сотрудников,личный помощник руководителя. Работа с колл-центром,консультации клиентов. Коммуникация со многими городами Украины.где находились диллеры и сервис-партнеры компании.Занималась кадровыми документами:приказы,перевод на другую должность,отпуск,увольнения и принятие на работу.Хозяйка офиса.

Образование

Педагогический университет им.Г.Сковороды.

Практический психолог,социальный педагог, Переяслав-Хмельницкий
Высшее, с 09.2006 по 09.2011 (5 лет)

Дополнительное образование

Учебный Центр"Анастасия"-менеджер по персоналу (2002-0,6месяцев)

Профессиональные и другие навыки

Навыки работы с компьютером
Знание специализированных программ- 1С-7.7,1С-8.8.Управленческая база.(выставление счетов) Excel, Word, умение работать с электронной почтой (в том числе и в программах Outlook Express.),ведение кадровых документов.работа с колл-центром.

Дополнительная информация

Не замужем.
Детей нет.
Личностные качества:
Коммуникабельность, внимательность, пунктуальность, добросовестность, ответственность, порядочность, аккуратность, этичность, честность, люблю учиться, совершенствоваться в своем деле, люблю информацию, имею очень большое желание работать. Люблю общение с людьми, нравится быть полезной, и хорошо выполнять свою работу. Для меня важна доброжелательная атмосфера в коллективе, взаимопомощь и уважение. Люблю то, чем занимаюсь.