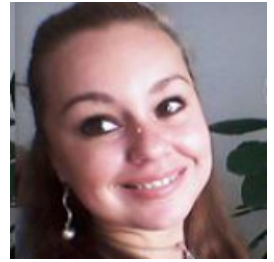


Рябоненко Юлія

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 17 000 ГРН.

6 червня
2022

Місто: [Київ](#)



Вік: 50 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-7.7. Предприятие (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 (1 год)

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 жизнедеятельности 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 (2002-0,6 месяцев)

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.