

Бірченко Єлизавета

ОФИС МЕНЕДЖЕР

↻ 30 червня
2022

📍 Місто: [Львів](#)



Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи

Категорії: IT, WEB фахівці, Консалтинг, Офісний персонал

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

Досвід роботи

project manager (junior)

IT company (NDA) (Consulting), Київ

06.2021 – 09.2021 (3 місяці)

Обов'язки:

Project to create a new crypto coin.

Responsibilities:

- Activity and resource planning
- Morning briefings with the team
- Organizing and motivating a project team
- Controlling time management. (Monday task tracker)
- Ensuring customer satisfaction
- Crypto market analysis
- Monitoring progress
- Managing reports and necessary documents

office manager

IT company (NDA) (Consulting), Київ

01.2021 – 05.2021 (3 місяці)

Обов'язки:

Responsibilities:

- Organising meetings and managing office payments
- Booking transport and accommodation
- Organising company events or conferences
- Ordering stationery and furniture
- Preparing letters, presentations and reports
- Managing office budgets
- Liaising with staff, suppliers and clients

-Using a range of software packages

office manager

Prosperity Case (Consulting), Львів

02.2020 – 01.2021 (11 місяців)

Обов'язки:

Responsibilities:

- Organising meetings and managing office payments
- Booking transport and accommodation
- Organising company events or conferences
- Ordering stationery and furniture
- Preparing letters, presentations and reports
- Managing office budgets
- Liaising with staff, suppliers and clients
- Using a range of software packages

продавець-консультант

Crystal/Wedding Store (Retail), Львів

09.2019 – 01.2020 (4 місяці)

Обов'язки:

Responsibilities:

- Helping clients decide which dress silhouette are most flattering and suitable for them
- Taking measurements + signing an agreement
- Liaising with managers and tailors
- Answering customer questions about everything related to dress collections, tailoring, fabrics
- Sales report at the end of the day

Освіта

Національний Університет "Львівська Політехніка" (Львів)

Спеціальність: Геодезія, Кадастр

повна вища, 09.2014 – 06.2018 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Microsoft Office, Excel, PowerPoint Google Docs Google tables MacOS Monday task manager

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: I set myself challenges and ambitious goals. My greatest strength is the ability to combine my professional skills with interpersonal ones. I can find an approach to each person. I am a dedicated, enthusiastic, hardworking and responsible candidate for the position of office manager in your company.