ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

19 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 24 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✔ Готова до відряджень

Досвід роботи

Офіс-адміністратор

ТОВ "МАКСІ ГРУП ДНІПРО" (Аутсорсингова компанія),
09.2021 – 05.2022 (7 місяців)

Обов'язки:

Під час роботи в ТОВ "МАКСІ ГРУП ДНІПРО" основними обов'язками були:

1. Виконання доручень керівника;

2. Ведення документації в т.ч. кадрової;

3. Організація зустрічей та заходів;

4. Забезпечення життєдіяльності офісу;

5. Складання кошторису на забепечення потреб офісу;

6. Ведення звітності по витратам;

7. Ведення табелю обліку робочого часу працівників;

8. Співпраця з кадрами та бухгалтерією.

Освіта

Університет економіки та права "КРОК"

Спеціальність: Факультет економіки та підприємництва, спеціальність - фінанси, банківська справа та страхування

незакінчена вища, 09.2020 – 06.2022 (1 рік 9 місяців)

Коледж економіки, права та інформаційних технологій (Київ)

Спеціальність: Спеціальність - фінанси, банківська справа та страхуання

середньо-спеціальна, 09.2017 – 07.2020 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнене та вільне володіння комп'ютером та програмами MS Office.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Серед особистих навичок можу виділити такі: відповідальність, організаторські здібності, планування бюджету, комунікабельність, здатність швидко навчатись.