

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

🔄 19 червня
2022

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 23 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 забезпечення потреб офісу;
6. Ведення звітності по витратам;
7. Ведення таблицю 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 страхування
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.