Джамуєва Тетяна



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 17 000 ГРН.

4 жовтня 2022 Місто: Київ

Готова до відряджень: Обухів, Україна (Обухівськ. р-н. Київська обл.)

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Легка промисловість, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

офіс-менеджер

ООО "Баньков" (Будівництво), Москва
05.2019 – 04.2022 (2 роки 11 місяців)

Обов'язки:

- підготовка договірної (договори підряду), приймально-здавальної (акти виконаних робіт), фінансової (рахунки на оплату, довіреності на отримання товару) документації
- внесення накладних в 1С
- створення презентацій для комерційних пропозицій
- підготовка і контроль за наявністю відповідної документації для вступу компанії в СРО та для проходження нею щорічних планових перевірок
- підготовка документації для проходження робітниками компанії додаткового навчання та отримання посвідчень
- здійснення закупок матеріалів та обладнання, спецодягу для робочих, а також товарів для життєдіяльності офісу
- виконання доручень керівництва

Спеціаліст тендерного відділу

ООО "Тофсар" (Будівництво), Москва
05.2014 – 11.2017 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки:

- пошук закупок на електронних майданчиках та через пошукову систему, їх аналіз на предмет доцільності прийняття участі у закупці, подача запитів на роз'яснення
- підготовка пакету документів для участі у закупці у письмовому та електронному вигляді, подача заявок на участь у закупці
- участь в електронних аукціонах, присутність при процедурі відкриття конвертів
- підготовка проектів договору, взаємодія із замовником на стадії укладання договору, ділова переписка
- акредитація компанії на державних та приватних ЕТМ
- контроль за рухом грошових коштів на рахунках ЕТМ
- тестування пошукових систем
- придбання, поновлення ЕЦП компанії

кошторисник

ЗАО "Промтехмонтаж" (Будівництво), Нальчик
11.2011 – 04.2014 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- складання кошторисів, оформлення актів виконаних робіт по профілю компанії в програмі ГРАНД-Смета

- підготовка проектів договорів, комерційних пропозицій
- підготовка внутрішніх документів – наказів, розпоряджень, службових записок
- пошук тендерів, що відповідають профілю компанії на ЕТМ та за допомогою пошукової системи Seldon. Підготовка документації до участі в закупці, подача заявок в електронному вигляді, участь у аукціонах. Підготовка договорів, взаємодія з замовником на стадії укладання договору, ділова переписка. Акредитація компанії на державних ЕТМ, поновлення ЕЦП.

Секретар-діловод

ЗАО "Промтехмонтаж" (Будівництво), Нальчик

06.2011 – 11.2014 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- прийом відвідувачів, здійснення та прийом телефонних дзвінків
- робота з вхідною та вихідною кореспонденцією
- підготовка внутрішніх документів (накази, розпорядження, кадрові документи)
- підготовка нарад
- координація і забезпечення роботи офісу
- виконання доручень керівництва

Спеціаліст з моніторингу

ДП «Моніторинг ЗМІ України» (Моніторинг ЗМІ України), Київ

10.2006 – 11.2008 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Моніторинг інформаційних теле- і радіо передач на визначені теми (політика, банківська діяльність, нафтогазова тематика, ін.), оформлення анотацій, набір повних текстів

Диспетчер деканату

Національний аграрний університет (Освітня діяльність), Київ

07.2003 – 07.2005 (2 роки)

Обов'язки:

- підготовка, ведення та зберігання документів факультету (накази, розпорядження по факультету, журнали успішності, проекти учбових планів тощо)
- взаємодія з учбовою частиною (погодження розкладу занять, учбових планів)
- взаємодія з кафедрами факультету (робота з організації навчального процесу з викладачами кафедр факультету, допомога в підготовці методичних матеріалів)
- прийом студентів та батьків
- участь в організації культурно-масових заходів

Освіта

Національний авіаційний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет аеропортів

повна вища, 09.1996 – 02.2002 (5 років 5 місяців)

Додаткова освіта

• Курс "Оператор ПК", 2002

• Курс "Секретар-діловод", 2005-2006

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК – MS Office (Word, Excel, PowerPoint, сліпий 10пальцевий набір)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні якості: • відповідальність, якісне виконання обов’язків, схильність до системи в роботі • цілеспрямованість, прагнення до розвитку та професійного росту • здатність працювати в команді та самостійно

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Фінансове самозабезпечення та професійна реалізація