

МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

🔄 10 серпня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Опис

Досвід роботи:

2017-2022 Будівельно-інвестиційна компанія ТОВ «БК Укрінвестцентр»

Менеджер відділу постачання

- Забезпечення матеріалами будівельних об'єктів
 - Ведення переговорів та укладання договорів з постачальниками
 - Підбір матеріалів згідно специфікації
 - Логістика
 - Документообіг

2012-2017 Будівельно-інвестиційна компанія ТОВ «БК Укрінвестцентр»

Менеджер з адміністративної діяльності

- Робота з документами, переклад, діловодство
- Систематизація інформації, графіки, презентації, аналіз ринку нерухомості тощо

2007-2012 Будівельна компанія ТОВ «БІЦ-ЛТД»

Асистент керівника

- Прийом та розподіл вхідних дзвінків
 - Діловодство, переклад документів
 - Організація нарад, зустрічей керівника.
 - Підготовка документів для подачі в різні державні установи
 - Забезпечення функціонування офісу

Освіта:

2006-2007 Менеджер з адміністративної діяльності (Магістр), факультет "Економіки і права",

Київський міжнародний університет

2001-2006 Історик-міжнародник, перекладач Англійської мови (Спеціаліст), факультет "Міжнародні відносини",

Київський міжнародний університет

Знання і навички:

Мова:

Українська (рідна);

Англійська (B2);

Німецька (A1);

російська (краще носія)

ПК: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Power Point

Водійське посвідчення: категорія «**В**».

Інші курси: Липень-серпень 2019 – закінчила курс «Основи сучасної флористики» у школі флористики і дизайну «ASANT STUDIO», Київ.