Салій Максим



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 25 000 ГРН.

21 квітня 2023 Місто: Київ

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Будівництво, архітектура, Робота без кваліфікації

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Опис

Місце проживання: Київ

Дата народження: 09.06.1980

Бажана посада: помічник директора (не надто великої фірми); офісний робітник

Бажана заробітна плата: 15-30 тис. грн.

Навички

За час роботи в різних компаніях (від поточної роботи і раніше) виконував такі роботи:

- ведення документообігу компанії (вхідна та вихідна кореспонденція, підготовка договорів, актів виконаних робіт, рахунків та ін.);
- підготовка тендерної документації (моніторинг на всіх майданчиках, підготовка тендерної документації, участь в торгах);
- робота з клієнт-банками різних банків (платежі, виписки, статистика якщо бухгалтер тимчасово відсутній);
- переговори із закупівлі будівельних та інших матеріалів;
- робота зі сметною документацією, перевірка об'ємів робіт та складання актів виконаних робіт для надання замовнику;
- покупка/налаштування/невеликий ремонт ПК, ноутбуків, мережевої та офісної техніки (системний адміністратор у системі без сервера для невеликої компанії);
- робота з розподілу і контролю роботи всередині групи проектувальників (зав. групой);
- авторський нагляд за будівництвом, робота з субпідрядниками (проектувальниками спеціальних систем, виробниками систем автоматизації);
- дизайн зовнішньої реклами (робота з замовниками, розробка макетів, додрукарська підготовка, спілкування з друкарнями та ін.);
- розробка та дизайн невеличких сайтів (html, javascript);
- Комп'ютерна верстка книг журналів та книг.

Досвід роботи:

Період:

грудень 2021 - по теперішній час

Компанія:

ТОВ «ПРОДЖЕКТ БІЛДІНГ» (м. Київ)

Посада:

Офіс-менеджер, помічник керівника

Обов'язки:

- ведення документообігу компанії (вхідна та вихідна кореспонденція, підготовка договорів, рахунків, актів та ін.);
- підготовка тендерної документації;
- підготовка друкованої документації (брошури, буклети, презентації та інш.) для передачі замовнику (друк, підготовка електронної версії т.п.);
- покупка/налаштування/невеликий ремонт ПК, ноутбуків, мережевої та офісної техніки (системний адміністратор у системі без сервера для невеликої компанії);
- у разі відсутності секретаря інші роботи по офісу (підтримка офісу на робочому стані: замовлення канцтоварів, вчасна заправка принтерів, плоттерів та інш.);
- особисті завдання керівника.

Період:

грудень 2019 – листопад 2021

Компанія:

ТОВ «ТРЕЙД-ВЕСТ» (приємник ТОВ «ІК «СХІДГАЗБУД», зміна назви)

Посада:

Інженер, адміністратор, помічник директора

Обов'язки:

- ведення документообігу компанії (вхідна та вихідна кореспонденція, попередня підготовка договорів якщо немає юриста та ін.);
- робота з клієнт-банками різних банків (платежі, виписки, статистика якщо бухгалтер тимчасово відсутній) та ін.;
- переговори із закупівлі будівельних та ініях матеріалів, з бригадами електриків, будівельників та ін.;
- підготовка тендерної документації;
- Робота зі сметною документацією, перевірка об'ємів робіт та складання актів виконаних робіт для надання замовнику;
- покупка/налаштування/невеликий ремонт ПК, ноутбуків, мережевої та офісної техніки (системний адміністратор у системі без сервера для невеликої компанії).

Період:

січень 2017 – листопад 2019

Компанія:

ТОВ «ІК «СХІДГАЗБУД» (м. Київ)

Посада:

Інженер, адміністратор, помічник директора

Обов'язки:

- ведення документообігу компанії (вхідна та вихідна кореспонденція, попередня підготовка договорів якщо немає юриста та ін.);
- робота з клієнт-банками різних банків (платежі, виписки, статистика якщо бухгалтер тимчасово відсутній) та ін.;
- переговори із закупівлі будівельних та ініях матеріалів, з бригадами електриків, будівельників та ін.;
- підготовка тендерної документації;
- Робота зі сметною документацією, перевірка об'ємів робіт та складання актів виконаних робіт для надання замовнику;

- покупка/налаштування/невеликий ремонт ПК, ноутбуків, мережевої та офісної техніки (системний адміністратор у системі без сервера для невеликої компанії).

Період:

листопад 2015 - жовтень 2017

Компанія:

ПАТ «ІНСТИТУТ ЮЖНІГІПРОГАЗ» (м. Донецьк)

Посада:

Завідуючий проектної групи Автоматизованих систем управління

Обов'язки:

- Робота з розподілу і контролю роботи всередині групи. Проектування систем автоматизації, розробка проектної, робочої документації, робота з замовниками, підрядниками;
- Проектування систем автоматизації, авторський нагляд, робота з субпідрядниками (проектувальниками спеціальних систем, виробниками систем автоматизації).

Період:

вересень 2010 - жовтень 2015

Компанія:

ПАТ «ІНСТИТУТ ЮЖНІГІПРОГАЗ» (м. Донецьк)

Посада:

Інженер-проектувальник 2 категорії

Обов'язки:

- Проектування систем автоматизації, розробка проектної, робочої документації;
- Проектування систем автоматизації, авторський нагляд, робота з субпідрядниками (проектувальниками спеціальних систем, виробниками систем автоматизації).

Період:

вересень 2008 - серпень 2010

Компанія:

Рекламне Агентство «МІСТРАЛЬ» (м. Донецьк)

Посада:

Керівник відділу дизайну

Обов'язки:

- Дизайн зовнішньої реклами;
- робота з замовниками;
- розробка та затвердження у Замовника макетів рекламної продукції;
- додрукарська підготовка;
- сдача макету рекламної продукції до друкарні та ін.

Період:

лютий 2004 - серпень 2008

Компанія:

Рекламне Агентство «МІСТРАЛЬ» (м. Донецьк)

Посада:

Системний адміністратор

Обов’язки:

- покупка/налаштування/невеликий ремонт ПК, ноутбуків, мережевої та офісної техніки, заправка картріджей та інш.

Період:

листопад 2002 - січень 2004

Компанія:

ТОВ «ВИДАВНИЦТВО СТАЛКЕР» (м. Донецьк)

Посада:

Верстальник

Обов’язки:

- Комп'ютерна верстка книг журналів та книг.

Період:

1997 - 2002 рік

Компанія:

Донецький Національний Технічний Університет (ДонНТУ)

Спеціальність:

Системи управління і автоматика

Курси, тренінги, сертифікати:

- Програма професійної підготовки фахівців кошторисної справи: Кошторисна справа і ціноутворення в будівництві (2016 рік);
- Проектування систем моніторингу стану систем інженерно-технічного забезпечення та будівельних конструкцій будівель і споруд (2012 рік);
- курси підвищення рівня володіння англійською мовою Pre-intermediate (2012 рік).

Знання програмного забезпечення:

- Windows (не тільки користуватись але і встановлювати, налаштовувати, пояснювати як працює);
- MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project;
- Adobe Photoshop;
- CorelDRAW;
- Abby Finerider;
- Macromedia HomeSite, Flash (хоча зараз вже неактуально) и ін. для web-розробки;
- Програми для верстки: Adobe (PageMaker, InDesign), QuarkXPress (хоча вже підзабув);
- Поштові програми, браузери, месенджери, антивіруси, програми для оптимізації комп'ютера, програми віддаленого доступу та інш.