Фісун Олена



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

6 квітня 2023 Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

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

Досвід роботи

Керуюча в ресторані

Warhol Bar (ресторанна сфера), Київ
04.2022 – 03.2023 (10 місяців)

Обов'язки:

- Контроль роботи персоналу;
- Касові розрахунки;
- Закупівля всього необхідного для роботи закладу;
- Оплата рахунків;
- Робота з постачальниками.

помічник керівника

ТОВ «СІТІ ЛІЗИНГ» (банківська сфера), Київ
09.2021 – 02.2022 (5 місяців)

Обов'язки:

- Підготовка документів для керівника;
- Координація і контроль виконання поставлених завдань;
- Виконання доручень і завдань;
- Організація відправки та отримання поштових відправлень;
- Організація діяльності офісу, рішення адміністративно-господарських питань (забезпечення канцтоварами, витратними матеріалами, контроль за оплатою інтернет і комунальних платежів, робота з офісною технікою);
- Ведення первинної бухгалтерії.

Менеджер проєктів

ТОВ «AVG GROUP» (Архітектурні та дизайнерські бюро), Київ
05.2021 – 09.2021 (4 місяці)

Обов'язки:

- Спільно з Директором департаменту зустріч із Замовником (інвестором);
- Визначення складу вихідних даних необхідних для реалізації проекту;
- Збір вихідних даних достатніх для ініціації і підготовки комерційної пропозиції;
- Спільно з співробітниками суміжних департаментів (фінансового / комерційного / відділом архітектури) розробка комерційних пропозицій;
- Своєчасне оформлення поточної документації по об'єкту і дотримання внутрішніх бізнес процесів;
- Підготовка необхідних додатків до договору, заявка на підготовку договору для юридичного департаменту;
- Контролюю і фіксую факт надходжень грошових коштів від Замовника (інвестора);
- Підготовка накладних на передачу проектної документації;
- Підготовка і здача актів виконаних робіт;
- Передача проектної документації;
- Контроль передачі проектної документації Замовнику;
- Підготовка нарад, протоколи;

Керівник відділу АХВ

AVG GROUP (Архітектурні та дизайнерські бюро), Київ
01.2018 – 04.2021 (3 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Формування заявок у фінансовий відділ згідно статей витрат;
- Планування витрат тиждень, місяць, півроку, рік (бюджет);
- Ведення фінансової звітності «підзвітні кошти» щомісяця;
- Документаційне забезпечення (створення потрібних таблиць, звітів, заявок та іншого необхідного в роботі відділу);
- Замовлення залізничних квитків, бронювання готелів;
- Оплата банківських рахунків через банкомат;
- Забезпечення життєдіяльності офісу;
- Розрахунок та планування затрат на матеріально-технічне забезпечення офісу;
- Контроль за правильною експлуатацією кухонної техніки і раціональним використанням канцтоварів в офісі.
- Організація і контроль за дотримання співробітниками компанії інструкції з безпеки та режиму роботи;
- Співпраця з орендарями та контроль термі ну оренди, оплати;
- Підготовка робочого місця для нового співробітника (стіл, тумба, стілець);
- Облік робочих місць, координація в плануванні робочих місць та контроль заповнення;
- Облік замовлення таксі в компанії, контроль та компенсація;
- Контроль та ведення обліку компенсації мобільного зв'язку;
- Контроль, ведення обліку та розрахунок палива-компенсації співробітникам;
- Контроль роботи охорони (графік, та інші питання зв'язані з охороною).
- Поточні питання та доручення, які виникають та виконуються в ході роботи;
- Контроль за порядком та чистотою в офісі.

Заступник керівника комании

ТОВ "Альфамарис Плюс" (Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт), Київ
01.2015 – 11.2018 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- Організація діяльності офісу, рішення адміністративно-господарських питань;
- Організація і координація робочих процесів;
- Розміщення вакансій на сайтах пошуку роботи, підбір персоналу для торгових точок;
- Організація діяльності офісу, рішення адміністративно-господарських питань;
- Організація і координація робочих процесів;
- Розміщення вакансій на сайтах пошуку роботи, підбір персоналу для торгових точок;
- Підготовка магазину до переїзду;
- Відкриття магазинів в регіонах;
- Виконання доручень і завдань, поставлених директором;
- Робота з 1С;
- Таблиці, звітність;
- Контроль своєчасної здачі всіх видів звітності;
- Попереднє планування необхідних витрат і надання звітів по витратах;
- Маркетинг;
- Мерчендайзінг торгового залу;
- Підготовка презентацій товару;
- Фотоконтент;
- Підготовка магазину до переїзду;
- Відкриття магазинів в регіонах;
- Виконання доручень і завдань, поставлених директором;
- Робота з 1С;
- Таблиці, звітність;
- Контроль своєчасної здачі всіх видів звітності;
- Попереднє планування необхідних витрат і надання звітів по витратах;
- Мерчендайзінг торгового залу;
- Підготовка презентацій товару;
- Фотоконтент.

помічник керівника

Агро Пром Сервіс (АПК (Агропромисловий комплекс)), Київ
12.2013 – 11.2016 (2 роки 11 місяців)

Обов'язки:

- Підготовка документів для керівника;
- Координація і контроль виконання поставлених завдань;
- Виконання доручень і завдань;
- Організація відправки та отримання поштових відправлень;
- Організація діяльності офісу, рішення адміністративно-господарських питань (забезпечення канцтоварами, витратними матеріалами, контроль за оплатою інтернет і комунальних платежів, робота з офісною технікою);
- Ведення первинної бухгалтерії, здача звітів в податкову;
- Переклад і редагування текстів;
- Організація прийому гостей і клієнтів компанії;

Освіта

Кременчуцький державний політехнічний університет (Кременчук)

Спеціальність: Спеціальність Економика
незакінчена вища, 09.2006 – 09.2008 (2 роки)

Кременчуцький професійний ліце Макаренка (Кременчук)

Спеціальність: спеціальність перукар
середньо-спеціальна, 09.2002 – 06.2003 (9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього
Додатково: Перекладаю з перекладачем

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С Бугалтерія, World, Excel, PowerPoint
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Маю великий доствід в організаційній роботі, справляюсь з любими поставленими задачами. Пунктуальна, самоорганізована, відповідальна, чесна, гнучка до умов, швидко навчаюсь, відкрита до навчання. Займаюся спортом, маю гарну фізичну підготовку. Захоплююся фотографуванням на плівку.