

АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, РЕЄСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 30 000 ГРН.

🔄 28 жовтня 2024 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Медицина, фармацевтика, Офісний персонал, Керівництво

Опис

Досвід роботи:

08.2023 по 09.2024 рр.

ТОВ "Ліко-Мед" медичний центр

Посада: старший адміністратор.

Обов'язки: прийом вхідних дзвінків, запис пацієнтів, інформування про послуги мед.центру. Робота з страховими компаніями, акти звірки, погодження послуг, договори. Контроль оплат. Графіки лікарів. Архівування.

Закупка канцтоварів, кавабреку, побутової хімії.

01.04.2014 – 28.04.2023 рр. Багатопрофільний холдинг «UBI», 14 напрямлень бізнесу

(фарм. бізнес, медицина, клініка, поліграфія, реклама, кейтеринг, логістика, магазини одягу, оранжерея, парк дикої природи «Беремицьке», нерухомість, будівництво, технічне обслуговування будівель).

Кількість працівників до 700 осіб.

Посада:

15.12.2017 – 28.04.2023 рр. Керівник секретарської групи, особистий асистент керівників

01.04.2014 – 14.12.2017 рр. Офіс-менеджер

Функційні обов'язки:

Управління секретарською групою:

- Підбір офіс-менеджерів.
- Навчання та супроводження.
- Контроль виконання поставлених задач.
- Адміністрування IT-відділу (координація роботи системних адміністраторів).

Особистий асистент керівників:

- Адміністрування офісу.
- Підготовка та надання оперативної інформації керівництву.
- Оперативне виконання завдань керівників.
- Супроводження та контроль підписання бюджетів, документів.
- Ведення табеля обліку робочого часу.
- Ведення документообігу та ділового листування.
- Прийом та розподіл вхідних дзвінків (міні АТС).
- Реєстрація, розподіл вхідної/вихідної кореспонденції.
- Робота з кур'єрськими службами.
- Сканування, копіювання документів.
- Організація привітання співробітників (складання бюджетів, упакування подарунків, закупівля квітів).
- Організація привітання партнерів (складання бюджетів, закупівля подарунків, розподіл).

- Участь щодо озеленення об'єктів (складання бюджетів, підбір, закупівля рослин у садових центрах).
- Робота із внутрішньою базою 1С, CRM Бітрікс 24.
- Повне забезпечення життєдіяльності центрального офісу (закупівля всього необхідного канцтовари, кава, солодощі та інше).
- Контроль якості роботи прибиральниць та технічного персоналу.

01.09.2007 – 23.03.2011 ТОВ «М-ІНФО»

Посада: Менеджер адміністративної діяльності

Функційні обов'язки:

- Планування робочого часу директора.
- Організація та координація зустрічей.
- Виконання доручень директора та фінансового директора.
- Контроль використання корпоративного мобільного зв'язку.
- Прийом та розподіл вхідних дзвінків.
- Реєстрація вхідної документації, кореспонденції.
- Робота з документацією компанії.
- Робота з шаблонними договорами (редагування, погодження, підписання).
- Прийом заявок та обладнання на обслуговування у сервісному центрі компанії, контроль видачі обладнання замовнику.
- Організація корпоративних заходів.
- Повне забезпечення діяльності офісу:
- закупівля, розподіл канцелярських товарів,
- закупівля м'яких засобів для офісу.

Освіта: вища

1994 - 1999 рр. Київський державний торговельно-економічний Університет, спеціальність товарознавство та торгівля продовольчими товарами кваліфікація товарознавця продовольчих товарів.

1991 - 1994 рр. Київське вище професійне училище № 45 спеціальність продавець продовольчих товарів, контролер-касир.

Професійне навчання:

Вересень - листопад 2011 р. Курси підвищення кваліфікації - Університет економіки та права «КРОК», за спеціальністю «Менеджер (управлінець) адміністративної діяльності»

Володіння мовами: українська, російська – вільно, англійський - Pre-Intermediate (A2)

ПК: (рівень досвідченого користувача) MS Office: (Word, Excel, Power Point),

CRM: Бітрікс 24, 1С.

Особисті якості: комунікабельність, відповідальність, здатність швидко навчатися, вміння швидко орієнтуватися в ситуації, ініціативність.

Відмінні аналітичне та критичне мислення.

Позитивна життєва позиція.

Рекомендації надаю за потребою.