

Гончар Марина

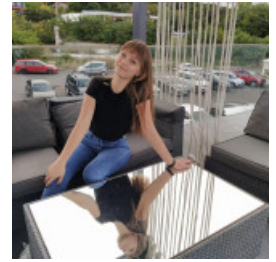
OFFICE MANAGER, 25 000 ГРН.

🔄 21 серпня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 26 років

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

Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал



[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Office manager

Marketing company (Торгівля), Одеса

03.2022 – По теперішній час (4 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- Ведення 1С (відвідування працівників, облік фінансів компанії)
- Робота з Google таблицями, Microsoft office та програмою Tasks
- Замовлення хозтоварів і канцтоварів, продуктів та напоїв для офісу (до 200 працівників)
- Пошук нових постачальників та співпраця з ними.
- Формування і перевірка звітності в кінці місяці
- Робота з договорами та первинною документацією
- Взаємодія з колегами по всім питанням, які стосуються офісу та роботи
- Створення ТТН у додатку НП і відправлення посилок у великій кількості
- Самостійне прийняття оптимальних рішень у непередбачених ситуаціях
- Виконання доручень керівництва
- Головне на цій посаді: створювати комфорт і приємну атмосферу в офісі))

Освіта

Криворізький будівельний коледж (Нова Березівка (Харківська обл.))

Спеціальність: Маркетинг і цінобудування

середньо-спеціальна, 09.2021 – 06.2024 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Маю посвідчення водія категорії В

Знання мов

Англійська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельність Відповідальна Пунктуальна Уважна до деталей Чітко виконую поставлені завдання Можу працювати в режимі багатозначності Маю навички роботи з 1с і таблицями Хоббі: в'язання іграшок і бісероплетіння