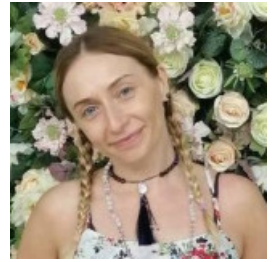


Фіногєєва Євгенія

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 18 000 ГРН.

🔄 11 вересня 2023 📍 Місто: [Харків](#)



Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Будівництво, архітектура

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

Опис

Працювала в 2 компаніях 16 років 3 місяці

ІТ, Будівництво

Помічник керівника

"Медстар Солюшенс", ТОВ

ІТ

4 роки 5 місяців

05.2019 - до теперішнього часу

Помічник керівника

"Спецбудмонтаж-Україна", ТОВ

Будівництво

11 років 11 місяців

07.2007 - 05.2019

Училась в:

Харьковский государственный технический университет строительства и архитектуры (2002-2007г.г.).

Факультет - строительный.

Специализация - промышленное и гражданское строительство.

Квалификация - специалист, инженер-строитель.

Опыт работы:

I. ООО «Медстар Солюшенс» с мая 2019г. по настоящее время.

Основные обязанности:

1. Планирование, составление графика, организация встреч и совещаний директора (офлайн, зум). Организация командировок директора (покупка онлайн ж/д билетов, бронирование гостиниц).

2. Приём звонков, переписка и переговоры с консульствами, клиентами, партнёрами, гостями компании.

3. Коммуникации и взаимодействие со всеми отделами компании.

4. Ведение делопроизводства (учет входящей, исходящей документации, приказов, распоряжений). Ознакомление ответственных лиц с распорядительными документами, письмами, расписанными к исполнению.

5. Участие в совещаниях, ведение протоколов планёрок и совещаний.

6. Управленческий учёт табеля рабочего времени сотрудников.

7. Оформление доверенностей на ответственных лиц в налоговую, службу статистики, новую почту и укпочту. Работа в личном кабинете новой почты.

8. Работа и оформление договорных отношений со службами Новой и Укпочты. Работа с курьерской службой DHL (отправки документов за границу). Распределение обязанностей, координирование, контроль работы штатных курьеров.

9. Контроль хоз.обеспечения офиса, контроль за работой технических работников и завхоза.

10. Выполнение личных поручений директора (пополнение моб.связи, подготовка документов для нотариального заверения и апостиля, в бюро переводов и т.п.).

II. ООО «Спецстроймонтаж-Украина» 2007-2019г.г.

Основные обязанности:

Работа с директором:

составление плановых бюджетов объектов и прогнозов; ведение протоколов совещаний; организация переговоров; общение как лично, так и в телефонном режиме, с Заказчиками, субподрядчиками, поставщиками настоящими и перспективными, деловая переписка по эл.почте с ними, обмен информацией и документацией; формирование коммерческих предложений для участия в тендерных торгах; организация и присутствие на сдаче строительных объектов; организация командировочных, деловых поездок - транспорт, расходы, проживание; составление графиков встреч и звонков руководителя. Организация корпоративных праздников и мероприятий.

Делопроизводство:

подготовка, оформление приказов, распоряжений, протоколов, писем, подготовка, отслеживание и учёт входящей/исходящей документации; подготовка документации для сдачи строительных объектов в эксплуатацию, проект и разработка внутренних бланков компании, составление служебных записок.

Отдел кадров:

- Оформление приема и увольнения работников (оформление приказов о приёме, отпусках, увольнениях).
- Оформление штатного расписания.
- Составление табеля учёта рабочего времени.
- Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений.
- Заполнение и хранение трудовых книжек.

Юридический отдел:

подготовка и оформление договоров генерального подряда, субподряда, поставки, договоров на оказание услуг и т.п., а так же спецификаций, дополнительных соглашений, протоколов, приказов, распоряжений, доверенностей.

Кассирство:

ведение в управленческом учёте 1С командировочных расходов (выплаты и начисления персоналу) и их учёт, формирование отчётов.

Бухгалтерия:

- Приём и контроль первичной документации (Акты, Расходные накладные, ТТН).
- Оприходование материалов в 1С (7я версия).
- Оформление Актов оказанных услуг в 1С.
- Оформление Расходных накладных в 1С в соответствии с установленным порядком для передачи заказчику.
- Перемещение в переработку давальческого сырья в 1С.

- Списание давальческого сырья в 1С.- Оформление доверенностей для поставщиков в 1С.
- Подшивка комплекта документов (Акт, Расходных накладных, ТТН) от поставщиков и заказчиков.
- Учет путевых листов и чеков на ДТ.
- Приёмка путевых листов от водителя и проверка на правильность заполнения.
- Оприходование ДТ на основании Акт в 1С.
- Списание ДТ на основании путевых листов, чеков в 1С.
- Сверка с поставщиками по итогам месяца согласно отгрузок.
- Организация грузоперевозок, подготовка счетов на оплату и их учёт.

Работа с отделом охраны труда и техники безопасности.

Работа на электронных площадках коммерческих закупок:

- Мониторинг тендеров на эл.площадке Полтавского ГОКа и Еристовского ГОКа.
- Отбор запросов для участия в торгах, подготовка для руководителя информации и материалов для принятия решения об участии в торгах.
- Запрашивать необходимую конкурсную документацию (чертежи). При необходимости запрашивать разъяснения и учитывать изменения в конкурсной документации.
- Оперативно подготавливать полный пакет документов.
- Взаимодействовать с руководителями отделов по специфике предлагаемых запросов.
- Оформлять конкурсные заявки (Ком.предложения) на электронной площадке.
- Вести переговоры и переписку с организаторами конкурсов.
- Одновременно вести несколько проектов.

Уверенный пользователь Excel, Word, Outlook, Битрикс, 1С 7, знание работы с офисной оргтехникой.

Личные качества:

Дисциплинированная и аккуратная, инициативна и способна взять на себя ответственность в принятии решений по вопросам, находящимся в моей компетенции. Нацелена на повышение своей квалификации и профессиональное развитие. К решению задач подхожу творчески. Полностью придерживаюсь корпоративных норм и правил. Обладаю хорошими деловыми навыками и организаторскими способностями. Внимательна к людям, тактична, пунктуальна. В общении с коллегами дружелюбна, с партнёрами и клиентами организации - обходительна и вежлива, в затруднительных ситуациях всегда нацелена на нахождение компромиссных решений. Способна быстро осваивать новую информацию.

Уверенный пользователь Excel, Word, Outlook, Битрикс, знание работы с офисной оргтехникой.

Увлечения: Йога, фитнес, здоровое питание, изучение английского языка.