Маслова Лідія



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

21 грудня 2023 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Виробництво

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

Досвід роботи

адміністратор

Конві (Поліграфія), Київ
08.2018 – 07.2020 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

Відповіді на телефонні дзвінки;Організація роботи офісу: Пошук і закупівля канцелярії, необхідних товарів для офісу(кава/чай);Контроль за чистотою, контроль за медикаментами,усунення поломок;Заправка катріджів;Ведення офісних витрат, документообігу (реєстрація, скан, підготовка договорів для підписання; розприділення по відділам, занесення до базиERP.Робота з вхідною / вихідною кореспонденцією, відправка пошти та нової пошти;Курєрська служба (графік, маршрути, таксі);Організація заходів (корпоративи, тематичні вечірки та виготовлення реквізиту тощо); Контроль днів народжень працівників компанії, закупка квітів;Інформаційно-аналітична підтримка керівника (пошук і обробка необхідних данних; Організація зустрічі клієнтів і гостей компанії;Виконання особистих доручень керівника;Координація travel-напрямку (купівля квитків, бронювання проживання).Закупка подарунків на новорічні свята клієнтам компанії, працівникам та їх дітям.

Освіта

Академія керівних кадрів культури і мистецтв (Київ)

Спеціальність: Менеджер
повна вища, 09.2004 – 06.2013 (8 років 9 місяців)