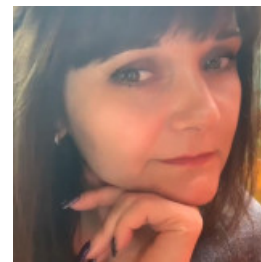


Маслова Лідія

★ **ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.**

🔄 21 грудня 2023 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 40 років

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 катриджів; Ведення офісних витрат, документообігу (реєстрація, скан, підготовка договорів для підписання; розподілення по відділам, занесення до бази ERP. Робота з вхідною / вихідною кореспонденцією, відправка пошти та нової пошти; Кур'єрська 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 даних; Організація зустрічі клієнтів і гостей компанії; Виконання особистих доручень керівника; Координація travel-напряму (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)