Маслова Лідія



АДМІНІСТРАТОР, 18 000 ГРН.

25 грудня 2023 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Видавництво, поліграфія, Керівництво

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

методист

УДЦПО (Освіта), Київ
09.2020 – 09.2022 (2 роки)

Обов'язки:

Підготування наказів на підпис на присвоєння та позбавлення колективам звання «Зразковий» та « Народний».Допомога у організації конкурсів, фестивалів та виставок всеукраїнського рівня. Методична робота.

офіс-менеджер

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

Обов'язки:

(095)5410051

Відповіді на телефонні дзвінки;

Організація роботи офісу: Пошук і закупівля канцелярії, необхідних товарів для офісу;

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 бази. Робота з вхідною / вихідною кореспонденцією, відправка пошти та нової пошти;

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).

адміністратор

Конві ТОВ (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: Менеджмент

повна вища, 09.2005 – 06.2013 (7 років 9 місяців)