

Маслова Лідія

★ **АДМІНІСТРАТОР, 18 000 ГРН.**

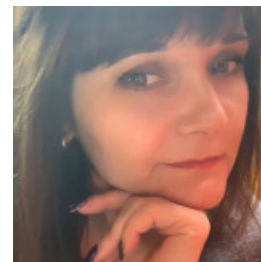
🔄 25 грудня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

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 катриджів; Ведення офісних витрат, документообігу (реєстрація, скан, підготовка договорів для підписання; розподілення 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 даних; Організація зустрічі клієнтів і гостей компанії; Виконання особистих доручень керівника; Координація travel-напряму (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 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-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)