

Попельницька Ірина

★ **ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 28 000 ГРН.**

🔄 26 вересня 2024 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

офіс-менеджер (відділ бух-ї)

ТОВ "ГРІНТЕХ ХАРВЕСТ" (Оборонна промисловість), Київ

06.2024 – По теперішній час (2 роки)

Обов'язки:

Допомога бух-ї збір документів квартал,акти звірок, оформлення відряджень (квитки,готелі) ,замовлення канцтоварів

менеджер адміністратор

ТОВ "ГРД УКРАЇНА" (Торгівля), Київ

12.2020 – 01.2024 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Робота с електроною поштою, (прийм, відправка,вітання з днем народження співробітників,).

- Заказ та бронювання ЖД и Авіа квитків, готелів ,оформлення віз
- Заказ транспорту. Керування водіями (списування палива, заказ палива)
- Забезпечення канцтоварами хоз. про-я,меблі офіс.
- Допомога відділу кадрів. (оформлення на роботу,звільнення ,перевод)
- Оформлення відряджень.
- Введення табеля виходу на роботу .

контроль чистоти

робота з орендодавцями (комунальні оплати)

відправка пошти Укрпошта,НП

контроль та керування корпоративного мобільно зв'язку

допомога бух-ї збір документів за період,акти звірки з постачальниками

Освіта

[Київ.університет культури і мистецтв](#)

Спеціальність: менеджмент організацій

повна вища, 09.1998 – 05.2002 (3 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- Бухгалтерський облік та BAS 2023
- Курси інспектор відділу кадрів 2020

Знання мов

Українська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: ПК (MSOffice, Excel, Word.Знание .1С 8,BAS

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Супервідповідальна, стресостійка, пунктуальна, легко навчаюсь, гарна пам'ять, сумлінне виконання поставлених задач, робота з конфіденційною інф-ї

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: реалізація навиків які були на нові цілі. Загальний стаж офіс менеджера 15 років. Є бажання є досвід