Корчевська Катерина



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 25 000 ГРН.

11 листопада 2024

Місто: Київ

Вік: 30 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

секретарь reception

Прогрестех Україна (IT), Київ
07.2024 – 10.2024 (3 місяці)

Обов'язки:

- зустріч відвідувачів, прийом телефонних дзвінків, ведення ділового листування за допомогою електронної пошти та месенджерів;

- комунікація з працівниками відділу, кур`єрами;

- вирішення адміністративно-господарчих питань: замовлення / контроль витратних матеріалів, канцелярії тощо, забезпечення документообігу оплат;

- контроль за дотриманням порядку в офісі (комунікація з клінінгом);

виконання поточних завдань і доручень безпосереднього керівника

- прийом та відправка кореспонденції.

- закриття офісу під сигналізацію

Освіта

Національний транспортний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет економіки та права. Спеціальність: «Філологія (германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська)».

повна вища, 09.2020 – 07.2024 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Німецька - Початковий
Додатково: Англійська B2 розмовний та письмовий.

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК, MS Office, Internet
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальна, пунктуальна, цілеспрямована, привітна, вмію працювати в команді, комунікабельна, дисциплінована, здатна навчатись новому.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Розглядаю лише офіційне працевлаштування. Шукаю роботу на

правому березі Києва. Проживаю біля метро Лук'янівська.