

# Топчій Альона

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР

🔄 21 травня  
2025

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал

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

### Досвід роботи

#### офіс-менеджер

ТОВ «Аксель Медікал» (Торгівля), Київ

06.2024 – По теперішній час (1 рік 10 місяців)

#### Обов'язки:

- Підтримка і координація комфортного функціонування офісу.
- Контроль і координація роботи служб, що обслуговують офіс.
- Прийом, переадресація дзвінків та звернень.
- Прийом, реєстрація та розподілення кореспонденції.
- Прийом відвідувачів та забезпечення ділових зустрічей в офісі.
- Ведення первинного документообігу.
- Взаємодія з кур'єрськими службами.
- Організація закупівлі канцелярських та господарських товарів, продуктів, напоїв для офісу.
- Робота з програмами: 1 С, Вчасно, CRM.
- Дотримання процесу внутрішнього та зовнішнього документообігу компанії.
- Організація перевезень обладнання по Україні.
- Робота помічником бухгалтера.

#### Адміністративний ресепшюніст

ДП «Стада Україна» (Фармацевтика), Київ

06.2023 – 05.2024 (10 місяців)

#### Обов'язки:

- Підтримка і координація комфортного функціонування офісу.
- Контроль і координація роботи служб, що обслуговують офіс.
- Прийом, переадресація дзвінків та звернень.
- Прийом, реєстрація та розподілення кореспонденції.
- Прийом відвідувачів та забезпечення ділових зустрічей в офісі.
- Ведення первинного документообігу.

- Взаємодія з кур'єрськими службами.
- Організація закупівлі канцелярських та господарських товарів, продуктів, напоїв для офісу.
- Організація робочих місць співробітників офісу.
- Робота з програмами: 1 С, Е-Docs, Вчасно, М.Е.Дос.
- Дотримання процесу внутрішнього та зовнішнього документообігу компанії.

## офіс-менеджер

ТОВ «Екобуденерглсервіс» (Будівництво ), Київ  
06.2021 – 01.2022 (7 місяців)

### Обов'язки:

- забезпечення життєдіяльності офісу;
- робота з усіма видами оргтехніки;
- набір документів Word, Exel;
- підготовка договорів;
- робота на електронному майданчику Prozorro (створення та супроводження процедур закупівель/спрощених закупівель та ін.)

## Освіта

### Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (Київ)

Спеціальність: Філології та масових комунікацій  
повна вища, 01.2004 – 01.2009 (5 років )