

★ МЕНЕДЖЕР В ІНТЕРНЕТ-МАГАЗИН, КАДРОВИК, 25 000 ГРН.

🔄 6 березня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Опис

МЕСТА РАБОТЫ: • октябрь 2001 – октябрь 2005 Общественное объединение адвокатов г. Киева «Правознавец» помощник председателя объединения по организационным вопросам • октябрь 2005 – сентябрь 2006 ООО «КВАРЦ Телесистемы» (телекоммуникации) офис-менеджер • ноябрь 2006 – июнь 2007 ООО «ТД «ЭНЕРГОЭЛПРОМ» офис-менеджер ОБРАЗОВАНИЕ: • сентябрь 1998 – июнь 2001 Киевский колледж городского хозяйства Академии муниципального управления младший специалист специальность – электромеханик - факультет – монтаж и обслуживание устройств и систем автоматизации технологического производства • сентябрь 2002 – июль 2005 Харьковская национальная академия городского хозяйства инженер специальность – электромеханик - факультет - электротранспорт ЦЕЛЬ: Получение вакансии в дальнейшем с возможностью карьерного роста, совершенствование профессиональных навыков и качеств. ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА: Ответственная, коммуникабельная, умею работать в команде, исполнительная, отзывчивая, быстро, легко и с удовольствием обучаюсь, есть большое желание работать. УМЕНИЯ: Windows; Microsoft Word; Excel; Internet Explorer, умение работать с офисной техникой (мини АТС, факс, ксерокс, сканер), делопроизводство, работа с первичными бухгалтерскими документами, 1С предприятие. Русский, украинский – свободно.

Досвід роботи

Менеджер интернет магазину

Назву компанії приховано (роздрібова торгівля сувенірами), Київ
11.2023 – По теперішній час (2 роки 4 місяці)

Обов'язки:

На цій посаді я займалась оформленням та відправкою товарів, консультацією клієнтів, оптових та індивідуальних замовників. Оптимізувала процеси замовлень, розподілення та відправки товарів роздрібним і оптовим клієнтам, що призвело до більш точного відслідковування товарів.

Під моїм керівництвом була організована ефективна комунікація з виробником та замовником (індивідуальні замовлення), що сприяло підвищенню задоволеності клієнтів. Також в мої обов'язки входило інвентаризація, контроль та надходження асортименту товарів, забезпечуючи його актуальність та відповідність попиту. Також підтримував ефективну комунікацію з логістичними партнерами, забезпечуючи своєчасну доставку товарів. Додатково я займалася забезпеченням життєдіяльності офісу, комунікувала з зовнішніми службами.

офіс-менеджер

ТОВ "Стандарт-Капітал" (фінанси), Київ
10.2007 – 03.2026 (18 років 4 місяці)

Обов'язки:

У мої обов'язки на посаді адміністратора в офісі входить організація та координація роботи офісу, включаючи закупку канцтоварів та хозтоварів та комплектуючих до орг.техніки.

Взаємодіяла з головним бухгалтером та банком щодо первічної документації та фінансових операцій Робота в 1С (помічник бухгалтера до 2010).

Я відповідаю за підготовку та ведення внутрішнього документообігу, включаючи кадрову справу: прийняття та

звільнення, трудові книжки, особові справи/картки, лікарняні, трудові договори, правила внутрішнього розпорядку, таблиць обліку, штатний розпис, посадові інструкції та інші адміністративні процеси. Також я забезпечую ефективну комунікацію між підрозділами та вирішую адміністративні питання. Усіляким способом контролюю чистоту та порядок в офісному приміщенні.

офіс-менеджер

ТОВ "КВАРЦ Телесистеми" (Телесистеми), Київ

10.2005 – 10.2006 (1 рік)

Обов'язки:

Під час роботи офіс-менеджером я організовувала роботу офісу, контролювала забезпечення офісу та здійснювала замовлення канцелярських та господарських товарів. Ще я займалась організацією корпоративних заходів.

Також моїми обов'язками були ведення первинної документації в 1С та взаємодію з банком щодо фінансових операцій. Крім того, керувала документообігом та наказами, а також координував роботу адміністративного персоналу.

Помічник голови об'єднання

ГОА м.Києва "Правознавець (адвокатська), Київ

10.2001 – 10.2005 (4 роки)

Обов'язки:

У своїй практиці помічника голови об'єднання я забезпечувала функціонування офісу (закупки канцтоварів, хозтоварів, обслуговування оргтехніки), здійснювала підготовку документів для судових та інших інстанцій, взаємодіяла з головним бухгалтером та банком щодо звітності та фінансових операцій. Також відповідала за перереєстрацію юридичних адрес юридичних осіб.

Постійно відбувалось навчання та розвиток професійних навичок

Освіта

Харківська академія міського господарства (Київ)

Спеціальність: Електротранспорт

повна вища, 09.2002 – 05.2005 (2 роки 7 місяців)

Коледж міського господарства (Київ)

середня, 09.1998 – 06.2001 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Бухгалтерські курси
- Курси кадровіка

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання комп'ютера і оргтехніки на рівні впевненого користувача. Word, Excel, CRM, Shopify

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальна, організована та врівноважена людина з творчим підходом до справ. Маю досвід роботи в інтернет-магазині та у сфері кадрового діловодства. Відповідальна, уважна до деталей та організована, швидко навчаюся й легко знаходжу спільну мову з людьми. Ціную порядок у документах і процесах, вмію працювати в режимі багатозадачності. У вільний час люблю малювати картини за номерами та створювати мило й свічки, що розвиває уважність до деталей і терпіння. Мама двох дітей і собаки, вмію ефективно планувати час, швидко адаптуватися та зберігати спокій у різних ситуаціях.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Знаходжуся в пошуку роботи з чатковою або повною зайнятістю, тереторіальна яка знаходиться в Солом'янському.