

АДМИНИСТРАТОР,ОФИС МЕНЕДЖЕР,ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 17 листопада
2016

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Опис

Опыт работы

с 07.2014 по 04.2016 : Менеджер по продажам,офис менеджер, помощник руководителя — ЧП Ратнер М.А. (Услуги для населения).

1.Обеспечение офиса.

- Ї работа с типографиями,заказ визиток, печатной продукции,анализ предложений,работа с рекламными агенствами;
- Ї прием заявок на канцтовары от сотрудников(филиалов),закупка,обеспечение доставки на филиалы;
- Ї прием заявок на ремонт/обслуживание техники,поиск и контакт с мастером,согласование выполняемых работ и стоимости выполненных работ;
- Ї хозяйственное обеспечение офиса бытовыми товарами,следить за полнотой освещения торгово-выставочных залов,офисных и подсобных помещений,наружного освещения,передача информации о неисправностях руководству;
- Ї обеспечение офиса,филиалов,склада всеми необходимыми бланками.
- Ї обеспечение и учет ТМЦ,относящихся к VIP обслуживанию;
- Ї обеспечение торгово-выставочного салона необходимой продукцией;

2.Корреспонденция.

- Ї структурирование корреспонденции,распределение по отделам,подразделениям,филиалам.
- Ї подготовка писем,приказов, распоряжений,служебных записок,графиков работ,дежурств,отпусков,учет выполненных работ сотрудников;
- Ї отправка электронных писем,факса,сканирование документов,поиск необходимой информации в интернете;

3.Клиенты,посетители,гости.

- Ї при наличии обильного количества посетителей в офисе/торгово-выставочном зале встречать их,узнать интересующий вопрос и направлять к нужному менеджеру;
- Ї предлагать посетителям прохладительные напитки,чай,кофе,в экстренных случаях лекарства,успокоительные средства;
- Ї принимать звонки,переадресовывать их в нужный отдел менеджеру;

4.Сотрудники,организация.

- Ї обеспечение обратной связи руководства со всеми сотрудниками и подразделениями компании,клиентами,доведение информации до руководства о возникших конфликтных ситуациях;
- Ї опрос клиентов о качестве и полноте предоставляемых товаров и услуг;

5.Продажа изделий из гранита.

6.Маркетинговые исследования,соотношение спроса и предложения,наблюдение за маркетинговыми мероприятиями конкурентов.

01.04.2013 – 14.03.2014: Офис менеджер, администратор - АЯ «Биг – Бен» (Центр обучения)

1. Подготовка и организация работы офиса:
 - проверка офисного оборудования (компьютеров, факсимильных аппаратов, телефонов, принтеров и др.) на предмет определения готовности к эксплуатации, санитарных условий работы в помещениях офиса, контроль за соблюдением норм противопожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности во время работы организации;
 - обеспечение офис канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса, хранение, распределение между работниками и рациональное их использование;
2. Работа с клиентами и слушателями:
 - прием звонков по телефону;
 - работа с приходящими клиентами;
 - заключение договоров, выписка счетов;
 - тестирование, определение в группы;
 - составление и согласование расписания;
3. Работа с преподавателями:
 - передача информации исходящей от руководства и руководителей отделений преподавателям, сотрудникам; подготовка материалов к уроку;
 - передача заявок по необходимым расходным материалам, заявок на ремонтные работы, отчетов по рекламным материалам; ведение всех файлов в программе 1С.

08.2011 по 01.2013 (1 год 5 месяцев) - Менеджер по продажам, администратор - ООО "ИНПРОМИНОКС" (Емкостное оборудование из нержавеющей стали (производство)

- активный поиск и привлечение новых клиентов;
- создание и расширение клиентской базы;
- составление коммерческих предложений;
- ведение переговоров с клиентами, заключение договоров;
- продвижение продукции: прямые продажи, разработка и создание рекламной информации для сайтов;
- сбор информации и ее систематизация;
- изучение спроса и мониторинг рынка;
- участие в выставках: работа с клиентами на стенде компании;
- обработка бланков-заявок;
- контроль выполнения заказов;
- работа с первичными документами;
- ведение внутреннего документооборота;
- складской учет, проведение инвентаризаций;
- обязанности логиста.

11.2010 по 07.2011 (8 месяцев) - Менеджер-логист по международным грузоперевозкам - ЧП "Григорий Шатный" (Международные грузоперевозки)

- Организация грузовых перевозок (Европа-Азия);
- Поиск новых перевозчиков и поставщиков;
- Оформление необходимых документов и ведение базы данных;
- Контроль полного цикла сделки.

05.2004 по 09.2010 (6 лет 4 месяца) - Инженер-конструктор - ОАО «ИНТЕРПАЙП НТЗ» Нижнеднепровский трубопрокатный завод (Металлургия,строительство)

- Разработка проектно – конструкторской документации на здания, сооружения и металлоконструкции объектов социального, культурного и бытового назначения, обеспечение соответствия разрабатываемой документации нормативным документам, требованиям наиболее экономичной технологии производства с обеспечением высокой экономической эффективности.
- Выполнение эскизов, технических и рабочих проектов средней, сложной и особо сложной категории, обеспечивая при этом соответствие разрабатываемой конструкции техническим заданиям, стандартам, нормам техники безопасности, пожаробезопасности и промсанитарии.
- Выполнение технических заданий в соответствии с требованиями ГОСТ, СНиП, норм и правил охраны труда, техники безопасности и других нормативных документов.
- Составление сообщений, касающихся изменений в ранее разработанных чертежах.
- Осуществление авторского надзора над внедряемыми проектными работами.
- Изучение и использование в проектах новых современных стройматериалов, технологий и оборудования.
- Выполнение технических расчетов в процессе проектирования.

- Оперативное принятие решения при аварийных ситуациях.
- Выполнение работы по предписанию служб завода (техника безопасности, отдел охраны труда, пожарная охрана, экологическая служба).
- Подготовка технических заданий смежным бюро.
- Согласование разрабатываемых проектов с другими подразделениями завода.
- Оказание консультативной помощи сотрудникам структурных подразделений завода по вопросам своей компетенции.
- Изучение и анализ, поступающих с других предприятий и организаций конструкторской и технической документации с целью использования ее при проектировании.

Образование

Высшее: 09.1995 по 06.2000 - Приднепровская государственная академия строительства и архитектуры, Строительно-технологический факультет, «Технология строительных изделий, конструкций и материалов», Днепропетровск.

Профессиональные навыки

знание программ: КОМПАС, AutoCad, MS Office, Power Point;
- ПК на уровне опытного пользователя;
слепой набор текста;
знание и свободное владение «1С-предприятие».

Владение языками

- ? Русский, украинский – родные.
- ? Деловой английский язык соответствующий «pre-intermediate».

Дополнительная информация

? Семейное положение: Замужем, ребенок 14 лет.

Личные качества: коммуникабельность, умение работать в команде на результат, умение быстро и конструктивно разрешать конфликтные ситуации, обязательность, стремление к получению новых знаний, способность ставить перед собой цели и достигать их, позитивное мышление и настрой на эмоционально-конструктивные взаимоотношения в коллективе с руководством и коллегам, дипломатичность. Хорошо структурированное мнение и понимание необходимости и важности налаженных бизнес процессов, способность работать с большим объемом информации, обрабатывать ее в короткие сроки и быстро реагировать на процессы реструктуризации компании. Умение организовать работу коллектива, эффективно распределить обязанности и достигнуть результата в короткие сроки. Просьба сотрудников компании TIENS не беспокоить.

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получить должность администратора-консультанта, офис менеджера с полной или частичной занятостью; применить накопленный ранее опыт в работе, повысив прибыльность компании-работодателя в короткие сроки