Фокина Нина



ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 15 000 ГРН.

1 жовтня 2021 Місто: Київ

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

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

Досвід роботи

Помощник руководителя

«Logistic Point» (Логистика, тренинги), Київ
02.2014 – 03.2016 (2 роки)

Обов'язки:

- помощь в проведении семинаров;

- подготовка документации;

- помощь в наполнении сайтов (тексты, графика, фото)

- организация работы офиса;

- прием и распределение звонков и факсов;

- встреча посетителей, прием клиентов;

- работа с оргтехникой;

- обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами;

- документооборот;

Няня

Работа в семье (Канада) (дети), Київ
12.2012 – 12.2013 (1 рік)

Обов'язки:

Присмотр за детьми

Офис – менеджер

Компания A.I.K. ltd (Продажи), Київ
12.2011 – 10.2012 (10 місяців)

Обов'язки:

- организация работы офиса;

- организация работы офиса;

- прием и распределение звонков и факсов;

- электронная почта (прием и отправка сообщений, деловая переписка);

- встреча посетителей, прием клиентов;

- ведение документации;

- ведение клиентской базы компании;

- работа с входящей, исходящей корреспонденцией;

- составление деловых документов

- заказ билетов, и бронирование гостиничных номеров

- ведение переписки: внешней и внутренней

- работа с оргтехникой

Учитель английского языка в младших классах

Школа №15 (Образование), Київ
08.2009 – 08.2010 (1 рік)

Обов'язки:

Преподавание английского языка детям

Воспитатель

Дошкольное учебное заведение №203 (образование), Київ
09.2007 – 06.2009 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

Присмотр и воспитание

Офис - менеджер

Интернет- магазин « Матрикс» (Продажи), Київ
11.2005 – 07.2007 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

- прием и распределение звонков и факсов;

- встреча посетителей, прием клиентов;

- работа с оргтехникой;

- обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами;

- отслеживание сроков договоров;

- документооборот;

- ведение сметы социального пакета (обеды);

Секретарь

Концертное агентство “Максанна – Украина” (Культура и развлечения), Київ
05.2003 – 06.2005 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- организация работы офиса;

- прием и распределение звонков и факсов;

- электронная почта (прием и отправка сообщений, деловая переписка);

- встреча посетителей, прием клиентов;

- ведение документации;

- ведение клиентской базы компании;

- работа с входящей, исходящей корреспонденцией;

- составление деловых документов

- заказ билетов, и бронирование гостиничных номеров

- ведение переписки: внешней и внутренней

- работа с оргтехникой

Освіта

Киевский национальный институт декоративно-прикладного искусства и дизайна им. М. Бойчука (Київ)

Спеціальність: Графический дизайн

повна вища, 09.2008 – 06.2011 (2 роки 9 місяців)

Киевский национальный лингвистический университет (Київ)

середня, 09.1997 – 06.2004 (6 років 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній
Додатково: При необходимости, готова пойти на курсы английского языка

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК: Windows XP, Vista (Word, Excel, Internet, Outlook Express), Adobe Photoshop, Adobe Illustrator;
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: - добросовестность, порядочность, исполнительность, грамотная речь, коммуникабельность, ответственность, аккуратность, уравновешенность; - готовность к обучению, развитию и совершенствованию профессиональных навыков; - знание делового этикета знание (мини АТС); знание оргтехники (принтер, ксерокс, факс);
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Ищу работу недалеко от дома (не более 40 мин.) Или удаленную работу. Проживаю м. Голосеевская площадь. Работа в в стабильной, перспективной компании, с возможностью развития и самореализации. Работа в дружном коллективе