

Фокина Нина



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

🔄 1 жовтня 2021 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 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, тренінги), Київ

02.2014 – 03.2016 (2 роки)

Обов'язки:

- допомога в проведенні семінарів;
- підготовка документації;
- допомога в наповненні сайтів (тексти, графіка, фото)
- організація роботи офіса;
- прийом і розподілення дзвінків і факсів;
- зустріч посетителів, прийом клієнтів;
- робота з оргтехнікою;
- забезпечення офіса компанії необхідними расходними матеріалами;
- документообіг;

Няня

Робота в семье (Канада) (дети), Київ

12.2012 – 12.2013 (1 рік)

Обов'язки:

Присмотр за детьми

Офис – менеджер

Компания А.І.К. Іtd (Продажи), Київ

12.2011 – 10.2012 (10 місяців)

Обов'язки:

- організація роботи офіса:

- організація роботи офіса,
- прийом і розподілення дзвінків і факсів;
- електронна пошта (прийм і відправка повідомлень, ділова переписка);
- зустріч відвідувачів, прийом клієнтів;
- ведення документації;
- ведення клієнтської бази компанії;
- робота з вхідною, вихідною кореспонденцією;
- складання ділових документів
- замовлення квитків, і бронювання готельних номерів
- ведення переписки: зовнішньої і внутрішньої
- робота з оргтехнікою

Учитель англійського мови в молодших класах

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

Обов'язки:

Преподавание англійського мови дітям

Воспитатель

Дошкільне навчальне заклад №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:

- прийом і розподілення дзвінків і факсів;
- зустріч відвідувачів, прийом клієнтів;
- робота з оргтехнікою;
- забезпечення офісу компанії необхідними витратними матеріалами;
- відстежування термінів договорів;
- документооборот;
- ведення сметы соціального пакету (обіди);

Секретарь

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

Обов'язки:

- організація роботи офісу;
- прийом і розподілення дзвінків і факсів;
- електронна пошта (прийм і відправка повідомлень, ділова 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 необхідності, готова пойти на курси англійського мови

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