

АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 6 000 ГРН.

16 січня
2017

Місто: [Київ](#)

Вік: 51 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції, Краса та SPA-послуги

Досвід роботи

Администратор объектов

Клининговая компания "Инвайт"

03.2013 – 08.2015 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки: • Планирование и организация работы сотрудников по комплексной уборке и обеспечение выполнения заданий на обслуживаемом объекте с расстановкой и закреплением работников смен по местам (зонам) уборки, согласно технологической карты и маршрутных листов. • Осуществление контроля качества выполнения текущих, генеральных и других работ, согласно договору на обслуживание, подписание соответствующих документов. • Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, оборудования, технических средств и инвентаря. • Осуществление заказов и выдачу спецодежды и других средств согласно принятым процедурам и правилам. • Ознакомление сотрудников с технологической картой объекта, маршрутными листами, графиками генеральных работ и др. документацией связанной с технологическим процессом уборки. • Контроль работников на наличие форменной одежды и аккуратного внешнего вида, соблюдение правил трудовой дисциплины, соответствующей корпоративным нормам. • Ввод в должность и адаптацию персонала. • Осуществление ротации персонала объектов по зонам уборки, по рабочим сменам, по объектам. • Ведение фактического учета рабочего времени. • Ведение переговорных процессов с представителями заказчика, на предмет выполнения договорных обязательств по уборке помещения.

Менеджер административной деятельности

Агентство маркетинговых коммуникаций "Диалла"

02.2011 – 09.2016 (5 років 7 місяців)

Обов'язки: • Руководство хозяйственной деятельностью: решение вопросов хозяйственного, материально-технического, транспортного обеспечения, вопросов по эксплуатации офиса, общих вопросов. • Взаимодействие с арендаторами и арендодателями. • Планирование и контроль эффективности использования арендуемых площадей. • Кадровое делопроизводство и ведение системы учёта рабочего времени. • Ведение учета погашения коммунальных услуг («Киевэнерго» и т. д.). • Контроль охраны, уборки помещения и работы флористов. • Составление бюджета административной деятельности компании, контроль и ведение отчетности об использовании средств. • Участие в организации благотворительного фонда «БФ «Пробег под каштанами»: регистрация участников, сотрудничество с партнёрами, спонсорами и участниками пробега. • Работа с 1С (выставление счетов, выписка доверенностей и т. д.). • Участие в организации проведения форума CANNES LIONS INTERNATIONAL FESTIVAL OF CREATIVITY в Украине.

Ассистент руководителя

Алвоватское объединение "Nine Roses, SL"

12.2001 – 11.2010 (8 років 11 місяців)

Обов'язки: • Организация и обеспечение жизнедеятельности офиса. • Осуществление оперативной связи с организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия. • Контроль учета, хранения товарно-материальных ценностей и основных средств. • Организация деловых встреч руководителя, бронирование билетов и гостиниц, оформление командировочных удостоверений для руководства и сотрудников. • Выполнение отдельных поручений руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия. • Встречи и работа с клиентами.

Офис-менеджер, координатор отделов

ООО "Авиус" и СП "Generals, LTD"

10.1996 – 11.2000 (4 роки 1 місяць)

Освіта

Приазовский Государственный Технический Университет

Спеціальність: філолог

, 09.1993 – 05.1998 (4 роки 8 місяців)

Пологовский профессиональный лицей

Спеціальність: Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу

середньо-спеціальна, 09.1990 – 06.1991 (9 місяців)

Знання мов

Английский - Початковий, Испанский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ: 06.2009-12.2009гг. - Киевский специализированный учебный центр – управление гостинично-ресторанным бизнесом. ВЛАДЕНИЕ ПК И ОФИСНОЙ ТЕХНИКОЙ: Internet Explorer, программы Microsoft Office, 1C, Podio Project Management Software, Skype.

- Профессионал с большим практическим опытом работы в команде.
- Коммуникабельность.
- Способность быстро усваивать необходимую и полезную информацию.
- Способность своевременно выполнять поставленные задачи.
- Долгосрочный опыт работы в Украине и за рубежом.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение должности администратора, менеджера по административной деятельности. Должность, которая будет доставлять мне радость и удовольствие, на которой я могла бы приносить пользу себе и людям.