Строкаль Виктория



АДМИНИСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, КОНСУЛЬТАНТ, ПОМОЩНИК

25 вересня 2022 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Інші пропозиції

✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

менеджер по административной деятельности

ООО "Торговый Дом Криворожский цемент" (Продажа стройматериалов), Київ
04.2011 – 04.2019 (8 років)

Обов'язки:

2011-2019 года. Обеспечение жизнедеятельности офиса,помощь руководителю, встреча клиентов, планирование праздничных мероприятий, бронирование ресторанов, отелей, билетов, Заказ экскурсий для сотрудников. Ведение складского учета товара. Ведение кадровых вопросов (трудовые договора, должностные инструкции, приказы, трудовые книги, учет отпусков), регистрация входящих, исходящих документов, ведение документооборота предприятия. Регистрация договоров, приказов, писем.

2005-2011 года. Экономист - выполнение поручений гл.бухгалтера, работа с банками (получение денежных средств и выписок), заполнение доверенностей и ведение журнала доверенностей, сдача в гос. органы налоговых, финансовых и статистических отчетов, подготовка документов для тендеров.

2001-2005 года. Менеджер - работа над активным поиском клиентов, отправка коммерческий предложений потенциальным клиентам-назначение встреч, заключение договоров, Работа с 1С, счета, расходные накладные, акты выполнения работ.

Освіта

Академия Муниципального управления (Київ)

Спеціальність: правовед
повна вища, 09.2006 – 06.2011 (4 роки 9 місяців)

Горный техникум Криворожского государственного технического университета (Кривий Ріг)

Спеціальність: Производство и эксплуатация вычислительной техники
середньо-спеціальна, 09.1998 – 06.2001 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Курсы английского в Manhattan School

• Киевский учебный центр "Курсор" HR-менеджер (март 2019)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК, 1С, Word, Excel, работа с интернетом.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пунктуальность, доброжелательность, умение ладить с людьми, коммуникабельность, ответственность, отзывчивость, энергичность,чистоплотность,активность,организованность,инициативность. Желание работать и учиться. Умение прислушиваться к требованиям руководителя. Хобби: Изучение английского языка (уровень Pre-Intermediate) , спорт, рыбалка, боулинг, путешествия.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Ищу интересную, креативную работу в серьезной, стабильной компании с дружелюбным коллективом. Не пугает новая сфера деятельности, командировки приемлемы. ЦЕЛЬ: личностный и карьерный рост в успешной компании!