

МЕНЕДЖЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки: уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Internet, Outlook).
Цель: найти интересную работу с перспективой карьерного роста, личностного развития и достойным доходом.
Применить свои навыки для гарантирования эффективной деятельности компании. Положительные качества: обязательность, пунктуальность, ответственный подход к работе, нацеленность на результат, четко планирую свое время и ценю чужое; быстро учусь всему новому и прогрессивному. февраль 2009 г. – июнь 2012 г. – рекламное агентство «ДомоФон» должность: менеджер административной деятельности • ведение переговоров с заказчиками; сопровождение заказов (работа с типографиями); • работа с документами (ведение баз договоров, регистрация писем, составление баз подрячков, заказчиков); • участие в организации выставок, проведении концертов, фотосъемок, создание видеофильмов. октябрь 2008 г. – февраль 2009 г. – рекламное агентство «Рекламбуд» должность: менеджер полиграфического отдела • прием и обработка заказов по телефону, e-mail; • сопровождение заказов; • ведение документации своего направления; • работа над новыми проектами; • поиск внешних подрячков, налаживание контактов с партнерами; • составление баз подрячков, заказчиков (работа в Excel). июнь 2007 – сентябрь 2008 г. – рекламное агентство «RS company» должность: менеджер полиграфии • работа с документами – составление расчётов по проектам, договоров, актов; • участие в организации пресс-конференций, встреч и интервью; • составление коммерческих предложений, спецификаций по заказам, • ведение переговоров с заказчиками, • работа с типографиями, • просчет производственной себестоимости продукции, • составление и ведение баз контактов, • контроль прохождения заказов в типографии. август 2006 – июнь 2007 г. – рекламное агентство «RS company» должность: офис-менеджер • ведение сопутствующей документации, • работа с Интернетом (подбор персонала); • прием и распределение офисных звонков, • работа с входящей/исходящей корреспонденцией, • обеспечение жизнедеятельности офиса. февраль 2006 – июль 2006 г. – строительная компания «Нафтогазпостач» должность: администратор • ведение первичной бухгалтерии (выписка счетов, накладных, начисление зарплаты, касса), • ведение путевых листов водителей, • прием и распределение офисных звонков, • работа с входящей/исходящей корреспонденцией, • организация работы офиса, • приём посетителей и гостей компании Образование: 2000 – 2002 гг. - Борзнянский Державний сільськогосподарський технікум Факультет: бухгалтерський учет Специальність: бухгалтер