

## ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 500 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительные сведения о себе: Знание ПК: Microsoft Word, Excel, Internet, Outlook Express; Клиент-Банк; 1С 7.7; Характеристика: ответственная, исполнительная, коммуникабельная, пунктуальная, настойчивая, умею работать в команде и автономно, легко обучаюсь, готова приобретать новый опыт, с чувством юмора. Языки: английский – Intermediate (средний); Русский, украинский – родные. Опыт работы: 22.10.12г. - 08.04.14г. ООО "Клион", Оператор КН + делопроизводитель; Обязанности: - формирование приходных, расходных, налоговых и возвратных накладных; - формирование сопроводительного пакета документов для клиентов (сертификаты, экспертные заключения, заключения СЭС, декларации); - осуществление контроля сроков действия сопроводительных документов и обеспечение поступления новых документов; - регистрация и учет договоров поставки; - сверка со складом по количеству отгруженной продукции; - подготовка и передача дел в архив; - делопроизводство, в том числе кадровое. 05.06.12г. – 28.09.12г. ООО «Югэлектроснаб», Экономист по договорным и претензионным работам; Обязанности: - обязанности секретаря; - поиск клиентов, ведение клиентской базы; - подготовка пакета документов для заключения договоров, отслеживание сроков договоров; - поиск сырья и материалов. 01.07.11г. – 01.06.12г. ООО «КСТ-Крым», бухгалтер; Обязанности: - обработка первичных документов; - учет операций по банку, кассе; - учет расчетов с контрагентами; - расчет заработной платы, начисление налогов по ЗП; - формирование и сдача отчетности в фонды; - работа с Клиент-банком «ЧБРР»; - подготовка отчетов по кассе, складу для руководителя. 17.12.06г. – 30.06.11г. ООО «Югэлектроснаб», секретарь; Обязанности: - административные функции; - делопроизводственный процесс, в том числе и кадровое делопроизводство; - письменные переводы с/на английский язык; - туристическая и визовая поддержка, прием гостей; - сбор и обработка информации; корреспонденции. 01.09.06.-27.10.06. Симферопольская юридическая гимназия, учитель английского языка; Опыт: улучшила уровень владения Английским языком; приобрела навыки контроля и мотивации, управления и планирования; 2001г.-2006г. Таврический гуманитарно-экологический институт, референт-переводчик; 2010г.-2011г. Краткосрочные курсы «Бухгалтерский учет»; 2004г.-2005г. Годичные курсы «Менеджмент и маркетинг».