

Помощник руководителя, офис- менеджер, 4000 грн.



Киев, 22 января 2017

Отрасль – [Офисный персонал](#)

ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя Геннадьевна

Возраст 33 года

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Основные навыки

Менеджер по административной деятельности с функциями специалиста управления урегулирования убытков с 04.2011 по 02.2013 Страховая Компания «Добробут», Управление урегулирования убытков и Юридическое управление: - прием и распределение входящих звонков и факсов; - прием/отправка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - работа с курьерскими службами; - контроль за приходом сотрудников на работу; - планирование и контроль использования служебного автомобиля с водителем; - приём посетителей офиса; - работа с офисной техникой (мини АТС, МФУ) - поздравления сотрудников подразделений с Днем рождения; - поиск, обработка и систематизация информации в Internet по поручению руководителей; - планирование, организация и обеспечение проведения служебных совещаний и других корпоративных мероприятий; - организация материально-технического обеспечения структурных подразделений (канцтовары, вода, хозяйственные материалы, печатная продукция и т д); - ассистирование в организации учебных семинаров для сотрудников в «Школе страхового агента»; - прием и регистрация заявлений и документов от страхователей и пострадавших; - консультирование клиентов по процедуре возмещения убытков; - проверка дел по комплектации документов; - подготовка писем и запросов в ГАИ, суд ; - взаимодействие со структурными подразделениями региональной сети СК; Помощник руководителя с 11.2009 по 04.2011 « Gross Group Kiev» (Транспорт и Логистика): •Приём и распределение телефонных звонков; •Организация приёма посетителей и жизнедеятельности офиса; •Организация рабочего дня руководителя; •Организация обеспечения офиса (канцтовары, чай /кофе и др.); •Заказ билетов, бронирование гостиниц, аренда квартир; •Обработка почтовой корреспонденции; •Перевод различной документации (с/на англ-яз); •Работа с курьерскими службами •Поиск и систематизация информации в Интернет •Личные поручения руководителя07.2002 по 02.2008 Европейский университет финансов, информационных систем, менеджмента и бизнеса., Факультет экономики и менеджмента., менеджер-экономист, Житомир Диплом специалиста с отличием 07.2002 по 06.2008 Житомирский государственный университет имени И. Я. Франка, Филологический факультет, учитель украинского языка и литературы и английского языка., Житомир Диплом специалиста

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Увлечения,
интересы,
умения

Навыки работы с компьютером : Microsoft office, Internet, e-mail ,Skype- уверенный пользователь, Опыт работ в 1С. Навыки работы с оргтехникой(мини АТС,ксерокс,принтер,сканер, Oxtell) Владение языками: Украинский - родной; Русский - родной; Английский - выше среднего. Дополнительная информация: Харизматичная, коммуникабельная, ответственная, целеустремленная, не конфликтная, стрессоустойчивая , пунктуальная, владею организаторскими способностями, присуще чувство юмора, быстро и легко обучаюсь.НЕ болею,НЕ отпрашиваюсь. НЕ прогуливаю.
