

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дмитрий 49020, г. Днепропетровск, dmytro_logvin@i.ua • Тел.: (050) 932-80-17 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА Квалифицированный помощник руководителя с опытом в области координации, планирования и поддержки повседневных операционных и административных функций. • Способность обеспечивать всестороннюю поддержку работникам руководящего звена, включая планирование встреч, координацию поездок и эффективное управление всеми основными задачами. • Опыт реализации мероприятий, связанных с проведением различных мероприятий, составлением отчетности, управлением информацией, маркетингом и развитием бизнеса: точно и в рамках бюджета. • Навыки разработки и поддержки подробных административных и процедурных процессов, помогающих исключить дублирование работ, повысить точность и эффективность, а также достичь стоящих перед компанией целей. • Целеустремленность и ориентация на конечный результат при выполнении сложных операций с жесткими временными рамками; способность определять цели и приоритеты, а также устранять трудности на первоначальных этапах. • Великолепное знание системы Microsoft Office, а также операционных систем Microsoft. ОПЫТ РАБОТЫ Компания «МЕТАЛ», г. Днепропетровск С 2010 г. по 2011 г. Помощник руководителя Высокоуровневая поддержка финансового директора компании. Разнообразные задачи по взаимодействию с инвесторами, обработка обращений существующих и потенциальных акционеров, обмен данными с отделом маркетинга по поводу взаимодействия с инвесторами, ведение базы данных инвесторов. Контроль передаваемой на фондовые биржи финансовой документации (совместно с финансовым директором). Разработка электронных таблиц для улучшения и информационной поддержки программ оценки качества и рисков. Подготовка повестки дня для собраний и отслеживание всех поручений. • Сокращение расходов компании на командировки на 10 тыс грн. за первые 4 месяца работы путем выбора менее дорогостоящих туристических агентств и перезаключения контрактов с ведущими поставщиками туристических услуг. • Координация и успешное проведение семинаров с заказчиками, создание приглашений и рекламных материалов, бронирование мест и выбор докладчиков. Госструктура С 2011г. по сегодняшний день. Помощник по административной работе Управление повседневной деятельностью целого управления, базовая поддержка начальника и зама управления. Управление личными и «бюджетными» делами. Контроль над административным бюджетом. Подготовка отчетов о расходах, выверка банковских счетов и счетов кредитных карт. Всесторонняя работа по выполнению сотрудниками своих обязательств качественно и вовремя. Ведение переговоров с различными структурами.