

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с: Windows 98/2000 & XP; MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet); the Bat; ABBYY Fine Reader, 1C: Бухгалтерия etc. Знание языков • украинский • английский (свободно) ООО Континент, производство термоусадочных и полиламинатных колпачков, шампанских капсул, термоусадочной этикетки, поставки корковой пробки для вино-водочной промышленности и других изделий из корковой пробки (Бахчисарайский р-н, АР Крым, Украина) май 2010 — октябрь 2012 должность: секретарь, помощник руководителя, переводчик основные обязанности: • регистрация входящей и исходящей корреспонденции, • перевод переписки, различной документации, в том числе для таможенного оформления (с английского на русский и с русского на английский), • поиск альтернативных поставщиков сырья, производителей оборудования, потенциальных покупателей производимой продукции, переговоры с ними (переписка посредством электронной почты, телефонные переговоры и пр.) • устный перевод во время встреч, телефонных переговоров, • организация командировок директора (составления маршрута, графика визитов, их согласование с принимающими предприятиями, покупка билетов, броня гостиниц и пр.) • организация встреч приезжающих поставщиков, покупателей (встреча, расселение, присутствие при переговорах, при необходимости перевод) • составление коммерческих предложений и прочее. Международное агентство знакомств (частичная занятость), (г. Симферополь, АР Крым, Украина) март 2009 — февраль 2010. должность: переводчик основные обязанности: • перевод переписки (с английского на русский и с русского на английский), • устный перевод во время встреч ООО КОМПАНИЯ РОШАН, строительная компания, (г. Симферополь, АР Крым, Украина) март 2008 — ноябрь 2008 должность: менеджер отдела алюминиевых конструкций основные обязанности: • работа с клиентами, дилерами, • прием заказов, их сопровождение и контроль, • составление заявок на комплектующие, общение с поставщиками, ООО «НЬЮБЕР», фармацевтическая компания, (г. Симферополь, АР Крым, Украина) июнь 2007 — март 2008 должность: офис-менеджер, инспектор по кадрам основные обязанности: • кадровая работа (прием и увольнение сотрудников), • работа с входящей и исходящей корреспонденцией, • ведение деловой переписки, в том числе на английском языке, ОАО «Завод «Фиолент», производитель электроинструмента, декабрь 2005 — декабрь 2006 должность: специалист по методам расширения рынка сбыта, отдел маркетинга основные обязанности: • работа с клиентской базой данных, • составление базы данных потенциальных клиентов в странах Ближнего Востока, • ведение переписки с клиентами, • ведение переговоров, заключение контрактов, • работа с входящей и исходящей корреспонденцией, переводы, достижения: • расширение базы данных, • подписание договора с ООО МБМ, ОАЭ• Таврический национальный университет им. В.И. Вернадского, факультет управления, специальность «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», заочная форма обучения (2006 — декабрь 2008) — диплом специалиста (менеджер — экономист) • Таврический национальный университет им. В.И. Вернадского, факультет крымскотатарской и восточной филологии, специальность «арабский язык и литература» (2000 — 2005) - диплом магистра с отличием (защита диплома на английском и арабском языках) • Средняя общеобразовательная школа, г. Симферополь, Украина (1999) — золотая медаль • Курсы «Оператор компьютерного набора. Секретарь. Делопроизводитель», ПТУЗ «Учебный центр ГСЗ АРК» (2005) - имею соответствующее свидетельство • Курсы «Учетчик с регистрацией бухгалтерских данных» (2007) - имею соответствующее свидетельство