

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, АДМИНИСТРАТОР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ІТ-навички: •продвинутый пользователь ПК •владение программами: MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), 1С:Предприятие 7.7 •поиск и использование информации во всемирной сети Internet •владение оргтехникой: копировальный аппарат, сканер, принтер, факс Деловые и личные качества: коммуникабельная, ответственная, активная, аккуратная, способна к быстрому обучению, дисциплинированная, умею работать в коллективе июль/2012 – октябрь/2012 ООО «АЦМС «Сосудистая безопасность» Должность, функц.обязанности Администратор •прием и распределение входящих звонков, прием посетителей •обеспечение жизнедеятельности компании •регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции •учет рабочего времени ноябрь/2006 – март/2012 ООО «Спецкомплект» Должность, функц.обязанности Бренд-менеджер отдела «Одежда для охоты, рыбалки, активного отдыха», администратор выставочного зала, офис-менеджер •консультирование посетителей и продажа товаров •оформление и поддержание выставочного зала •поиск и внесение информации о клиентах в базу данных •проведение инвентаризации ОС •проведение опросов и анкетирование посетителей •организация и участие в выставках •прием и распределение входящих звонков, прием посетителей •оформление первичных бухгалтерских документов (счет-фактура, налоговая, расходная накладная, товарный чек), разнесение банковской выписки, заполнение поручений октябрь/2004 – октябрь/2006 Помощник коммерческого директора отдела «Строительные материалы», менеджер по закупкам, ассистент менеджера по продажам •закупка товаров (пополнение складских запасов, закупка товаров по индивидуальным заказам клиентов, под объекты, которые строим, ремонтируем) •поиск поставщиков, контроль и анализ цен на рынке строительных товаров •ведение клиентской базы, документальное оформление заказов в программе «1С:Предприятие 7.7» •подготовка документации для растаможивание импортной продукции (стройматериалов) февраль/2004 – сентябрь/2004 Секретарь, заведующая канцелярией •прием посетителей •прием и распределение входящих телефонных звонков, факсов •регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции •работа по подготовке заседаний, совещаний, деловых переговоров •организация документооборота компании •работа по документальному обеспечению кадровой деятельности •обеспечение жизнедеятельности офиса компании •проведение инвентаризации основных средств по Компании сентябрь/2003 – январь/2004 ООО «ЛИС» Должность, функц.обязанности Таможенный декларант •заполнение погрузочно-таможенной декларации •оформление документов в таможене июнь/1997 – август/2003 Издательство Киевского национального экономического университета им.В.Гетьмана Должность, функц.обязанности Ведущий инженер •набор текстов на украинском, русском языке (350 знак./мин.), создание таблиц, графиков, рисунков, схем •верстка, художественное оформление учебной литературы •планирование работы производственного отдела. •участие в ярмарках, на выставках ноябрь/2001 – октябрь/2002 Киевский национальный экономический университет им.Вадима Гетьмана, Магистр по управлению государственными финансами сентябрь/1997 – октябрь/2001 Киевский национальный экономический университет им.Вадима Гетьмана, Бакалавр по финансам сентябрь/1996 – июнь/1997 ПТУ № 38, Киев, Украина, Секретарь-референт