АДМИНИСТРАТОР, ОПЕРАТОР ПК, 3 000 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: IT-навыки: • 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» 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» 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» Таможенный декларант • заполнение погрузочно-таможенной декларации • оформление документов в таможне июнь/1997 – август/2003 Издательство Киевского национального экономического университета им.В.Гетьмана 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 выставкахноябрь/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, Секретарь-референт