

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК: 1С, Word, Excel, TheBat, Интернет, CorelDraw3, ABBYY FineReader, Paint, Open office, Program ManagerCli.exe 08.2004 – настоящее время ЧП Альтаир. Офис - менеджер. Координация работы фирмы, жизнеобеспечение (вода, кофе, смена ковров, и т.д.), прием и выяснение потребностей посетителей, эффективное обслуживание, консультации, предоставление информационных и других материалов, мини-АТС (прием и распределение телефонных звонков), ведение делопроизводства (оформление, регистрация, прохождение и хранение документации в соответствии со стандартами делопроизводства), прием и рассылка деловой корреспонденции (регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции), подготовка и работа с документацией (образцы, формы, шаблоны документов, принятые в компании), работа в 1С (создание новых клиентов, заполнение карточек, формирование приходных, расходных счетов, складских, анализ платежей), пользование офисной техникой, контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования. Работа в Дилерском отделе - ведение реестров, набор отчетов, сверка подключений, работа в биллинге Оператора (Интертелеком, Укртелеком), заполнение бланков договоров, выдача номерной емкости подготовка договоров к передаче Операторам и т.д. Работа с Субдилерами по подключению к сети Укртелеком- контроль за наличием оборудования и ваучеров, сверка подключений с Оператором, подготовка актов вознаграждения, отчетность, расчет Субдилерского вознаграждения. Своевременное информирование Субдилеров обо всех изменениях, и т.д. С 07.2007 по 04.11г. по совместительству в этой же компании менеджер по рекламе - определение целей рекламной стратегии, выбор целевой аудитории, определение творческой стратегии, медиапланирование, контроль рекламной компании и оценка ее эффективности. Обеспечение фирмы внешней, внутренней, имиджевой рекламой, полиграфической и сувенирной продукцией, дисконтная программа, организация корпоративных мероприятий, оформление разрешительных документов на пользование рекламными конструкциями, работа с договорами (контроль, ведение, отчетная документация) 08.1999 - 09.2001 ООО «Колин». Офис-менеджер. Координация работы фирмы, мини-АТС, делопроизводство, входящая/исходящая почта (ведение, учет), 1С - первичная документация, просчет заказов, почта. 07.1997 - 05.1999 ООО «Радио-такси». Диспетчер. Координация работы водителей и обеспечение максимального выполнения заказов, просчет маршрутов без простоя водителя. 09.1996 - 05.1997 Общеобразовательная средняя школа № 124 Харьков. Учитель физкультуры. Физическая подготовка учеников младших и средних классов согласно школьной программе. 09.1993 - 05.1996 Харьковская государственная академия физической культуры. Преподаватель физического воспитания и спорта. 2000-2004 Центр «Развитие Человека»: психология, философия успеха, принципы лидерства, управление собой (неуязвимость, стрессоустойчивость)