

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Квалифицированный пользователь. Целеустремленность, коммуникабельность, исполнительность, легко обучаемая, знание оргтехники, умение анализировать, заинтересованность в работе, опыт работы в коллективе, позитивный взгляд на жизнь. Менеджер по рекламе. АО «Стома» (2007 г.) - сбор и обработка информации, подготовка к международным выставкам; - бронирование гостиничных номеров; - бронирование билетов; - подготовка документации для руководства; - ведение электронной переписки; - Internet; - исполнение обязанностей помощника руководителя. Менеджер по рекламе. ЧП «Солнечное объединение» (2007 г.) - ведение делопроизводства; - Internet; - помощь в подготовке документации для тендеров; - входящие, исходящие звонки; - создание рекламной продукции фирмы; - создание каталога товара организации; - создание рекламных блоков для размещения в СМИ; - размещение рекламы в СМИ; - ведение базы периодичности выхода рекламы в СМИ; - организация и подготовка рекламной продукции для выставок по Украине; - участие в выставках; - контроль работы оргтехники; - закупка канцтоваров. Секретарь-машинистка. КПЖРЕП Червонозаводского района (2004 г.) - работа в приемной начальника; - ведение делопроизводства; - входящая, исходящая корреспонденция, почта; - входящие, исходящие звонки; - подготовка документации для руководства. Делопроизводитель. Дочернее предприятие Харьковской организации Национального Союза художников Украины «Фабрика декоративно-прикладного искусства» (с 2003 г.) - ведение делопроизводства; - входящая, исходящая корреспонденция, почта; - входящие, исходящие звонки; - подготовка документации для руководства. Главный специалист (по кадрам). ХОНСХУ (2003 г.) - ведение делопроизводства; - входящая, исходящая корреспонденция, почта; - подготовка документации для руководства; - формирование и ведение личных дел членов ХОНСХУ; - работа на ПК. 2006 г. — Харьковская государственная академия культуры, диплом специалиста по специальности «Документоведение и информационная деятельность», квалификация «Документовед — менеджер информационных систем». 2005 г. - Харьковская государственная академия культуры, диплом бакалавра по квалификации «Документоведение и информационная деятельность». 2013 г. - ЧАО "Харьков Онлайн", помощник руководителя 2004 г. — АТБТ «Харьков-Онлайн», оператор компьютерного набора, 4 квалификация. 2002 г. — Институт подготовки кадров управления и экономики, секретарь — оператор ПК.