

АДМИНИСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖЕР, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Активная жизненная позиция, целеустремленность; Организаторские способности, коммуникабельность; Ответственность, оперативность, оптимизм; Креативность, инициативность, быстрая обучаемость. Февраль 2012 — декабрь 2013 (1 год 11 месяцев) Depositphotos (ru.depositphotos.com/) Административный менеджер • обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ и закупка канцелярских товаров, хозяйственных товаров, мебели, запасных деталей к офисному оборудованию, организация уборки и охраны офиса, организация почтовых, курьерских услуг, оформление подписки на периодические издания и др.); • планирование, формирование и управление бюджетом административного отдела компании, подготовка отчетов о расходах; • проведение исследования рынка с целью сокращения административных расходов и повышение качества услуг, предоставляемых подрядчиками; • составление заявок на оплату, поддержка контактов с бухгалтерией по контролю оплаты счетов поставщикам; • обеспечение сотрудников мобильной связью и контроль его использования; • оформление электронных пропусков для новых сотрудников; • распределение и контроль работы водителей; • контроль работы секретарей на ресепшн; • сопровождение договоров аренды офисов • решение других административных вопросов. • анализ и решение технических проблем. • настройка и установка новых рабочих мест. • Участие в подготовке внутренних корпоративных мероприятий, оформление подарков. • перевод денег в страны СНГ. Октябрь 2011 — февраль 2012 (5 месяцев) Банк "Русский Стандарт" (Киев, www.rs.ru) кредитный специалист - Предоставление полной информации потенциальному заемщику о разнообразии кредитных продуктов и подбор наиболее подходящей для него кредитной программы (при этом учитывается возраст, пожелания клиента, его платёжеспособность, доход и т.д.). - Расчёт суммы требуемого кредита и информирование клиента о размерах ежемесячного платежа по нему. - Составление, а также приём заявлений на получение ссуды от клиентов. - Проверка подлинности и наличия полного пакета необходимых документов и их передача в службу безопасности банка и экономическую службу. - Передача заявки для рассмотрения отделом банка. - Подготовка всего пакета необходимой документации, а также подписание кредитного договора. - Контроль за своевременностью погашения платежей по займу. Январь 2010 — сентябрь 2011 (1 год 9 месяцев) Чп (Киев) Руководитель курьеров Осуществлять руководство деятельностью курьерской службы. Аренда зданий(Квартир) для курьерских групп в разных городах Украины. Направление курьеров на сектора. Направление проверяющих на сектора. Профессионально взаимодействие с руководителями и сотрудниками других подразделений компании. Координировать работу, ответственность за принятые решения в рамках своей компетенции. Определение составляющие заработной платы. Начисление зСентябрь/2008- наст.вр. (специалист) Киевская Государственная Академия Водного Транспорта Экономики транспорта Программная инженерия