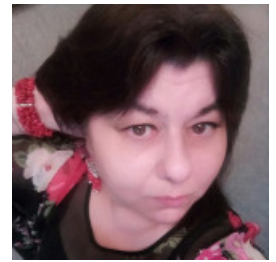


Виктория Куликова

★ **МЕНЕДЖЕР, 9 000 ГРН.**

🔄 15 грудня 2022 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 60 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

менеджер по продажам

GPSинвест (продажа и установка оборудования грсконтроль за маршрутами и оборудование контроля уровня топлива), Київ

09.2020 – 02.2022 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

создание клиентской базы . поиск клиентов. продажа оборудования . с легкостью нахожу индивидуальный подход к разным людям

Менеджер по работе с VIP клиентами

РБгрупп (Театральная компания), Київ

01.2015 – 06.2020 (5 років 5 місяців)

Обов'язки:

работа с холодной базой, поиск клиентов за время работы в компании собрала стабильную базу клиентов, умею понимать клиента с первого слова Алло

офис менеджер

Энергостройреконструкция (Альтернативная энергетика), Київ

02.2014 – 09.2015 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

Обеспечивала подготовку и организацию работы офиса связанную с организацией рабочих мест персонала офиса, обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса,

Организовывала работу офисной

офис менеджер

ОООЖитлобуд (Строительство), Київ

07.1996 – 11.2013 (17 років 4 місяці)

Обов'язки:

Обеспечивала подготовку и организацию работы офиса связанную с организацией рабочих мест персонала офиса, обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса,

Организовывала работу офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, факсимильных аппаратов, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, и др.); осуществляла контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования,

коммунікацій; при виявленні несправностей офісної оргтехніки і іншого обладнання викликала спеціалістів для проведення ремонтних робіт і інших видів технічного обслуговування. Следила за озелененням, порядком в офісі і організовувала планову уборку силами клинінгових компаній. Приймала телефонні дзвінки, з'єднювала з співробітниками компанії, відповідала на запитання і давала консультації. Встрічала гостей, готувала чай, каву. Занималась закупкою новорічних подарунків для дітей організації. Реєструвала входящу і вихідну документацію. Була координатором мобільної зв'язі Київстар і МТС

Прийом, відправка і урахунок кореспонденції. Досвідчений користувач ПК, MS Office, електронною поштою, Google-документами, оргтехнікою, з міні АТС

Досвідчений співробітник

Пунктуальний, сдержаний, неконфліктний

Завжди готова виконувати сверхурочную роботу

Аналітичний склад розуму, уважність, навчальність, спрямованість на результат; Активна умію працювати в команді, відповідальна, організована, презентабельний зовнішній вигляд. Бити баклуші не звикла да і не умію.

. дітей немає.... виглядаю молодше ніж по паспорті,

Освіта

Київський національний університет культури і мистецтв, Київ (Київ)

Спеціальність: Документознавець менеджер ІТ технологій
повна вища, 09.2003 – 08.2007 (3 роки 11 місяців)

Київський технікум легкої промисловості

Спеціальність: Бухгалтер широкого профілю
середньо-спеціальна, 09.1980 – 07.1983 (2 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Стресостійлива легкою знаходжу індивідуальний підхід до різних людей люблю узнавати і вчитися новому Книжки театр виготовлення прикрас

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Інтересна робота Стабільна зарплата Хороший колектив