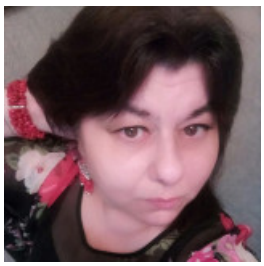
Виктория Куликова



МЕНЕДЖЕР, 9 000 ГРН.

15 грудня 2022 Місто: Київ

Вік: 61 рік
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 gpsконтроль 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,

коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывала специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания. Следила за озеленением, порядком в офисе и организовывала плановую уборку силами клининговых компаний. Принимала телефонные звонки, соединяла с сотрудниками компании, отвечала на вопросы и давала консультацию. Встречала гостей, готовила чай, кофе. Занималась закупкой новогодних подарков для детей организации. Регистрировала входящую и исходящую документацию. Была координатором мобильной связи Киевстар и МТС

Прием, отправка и учет корреспонденции.Опытный пользователь ПК,MS Office, электронной почтой, Google-документами, оргтехникой, с мини АТС

Опытный сотрудник

Пунктуальный, сдержанный, неконфликтный

Всегда готова выполнять сверхурочную работу

Аналитический склад ума, внимательность, обучаемость, направленность на результат; Активна умею работать в команде, ответственна, организованна, презентабельный внешний вид.Бить баклуши не привыкла да и не умею.

. детей нет.... выгляжу моложе чем по паспорту,

Освіта

Киевский национальный университет культуры и искусств, Киев (Київ)

Спеціальність: Документовед менеджер IT технологии

повна вища, 09.2003 – 08.2007 (3 роки 11 місяців)

Киевский техникум легкой промышленности

Спеціальність: Бухгалтер широкого профиля

середньо-спеціальна, 09.1980 – 07.1983 (2 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Стрессоустойчива легкостью нахожу индивидуальный подход к разным людям люблю узнавать и учиться новому Книги театр изготовление украшений
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Интересная работа Стабильная зарплата Хороший коллектив