

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

6 февраля  
2019

Город: [Киев](#)

Возраст: 43 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

### Описание

#### Надежда Топко

г. Киев, Украина

• +38 (095) 401 00 60•

nadezhda.topko@gmail.com

ожидаемый уровень заработной платы от 15 000 грн.

### КВАЛИФИКАЦИЯ

Отлично подготовленный административный сотрудник с опытом исполнения множества административных обязанностей, что требует широких познаний и навыков в выполнении организационных процедур и политик, решении административных проблем и запросов; составлении, редактировании и корректуре корреспонденции и отчетов; подготовке широкого перечня административных документов, направлении и помощи клиентам.

Могу работать в быстроменяющемся окружении, способна быстро принимать решения и успешно ладить с трудными клиентами.

Отличные способности межличностного общения, способность работать с другими, как в роли руководителя, так и в роли рядового сотрудника.

### СИЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТОРОНЫ

- более двенадцати лет обширного опыта
- управление проектами
- оперативное стратегическое планирование
- руководство внутренними проектами
- управление обслуживанием клиентов
- умение вести переговоры
- организационные навыки
- координаторские навыки
- многозадачность
- управление конфликтными ситуациями
- решение проблем
- коммуникабельность/социальные навыки
- преданность идее, обязательность
- планирование и ведение графиков встреч
- ведение закупок
- обучение, как персонала, так и студентов

**способность работать, как самостоятельно, так и в команде**

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ

Офис-менеджер и логист ООО "ТД "ИНТЕРЭЛЕКТРО", г. Киев (декабрь 2017-ноябрь 2018)

- ведение снабжения и контроля запасов

- ведение делопроизводства и бизнес переписки
- входящие и исходящие телефонные звонки, почта и корреспонденция
- организация бизнес командировок (бронь и заказ билетов, гостиниц)
- актуализация и ведение базы
- работа с транспортными перевозками, курьерскими службами и службами доставки
- руководство водителями (составление маршрутных листов и контроль отчётности)
- контроль доставки продукции до покупателя
- в подчинении находилось 10 сотрудников

Администратор школы «Montessori Center» школа музыкально-эстетического направления, г. Киев (август 2015 - сентябрь 2017)

- административная поддержка клиентов (ответ на телефонные звонки, помощь посетителям, решение и направление ряда административных проблем и запросов)
- составление расписания для учителей и студентов
- прием и контроль платежей за обучение
- организация творческих вечеров, концертов и конкурсов
- в подчинении находилось 12 сотрудников

За время моей работы клиентская база увеличивалась на 15-20% каждый месяц

Администратор магазина по продаже гранитных изделий ЧП Талалай И.О., г. Чернигов (август 2014 - май 2015)

- выявление клиентских потребностей
- просчет стоимости нескольких вариантов заказа
- предложение наиболее выгодных вариантов
- руководство и контроль работы продавцов
- координация 5 рабочих групп по монтажу и демонтажу гранита
- отслеживание и контроль наличия товара на складе
- заказ продукции у поставщиков
- ведение и наполнение клиентской базы и базы поставщиков
- решение административных проблем
- в подчинении находилось 30 сотрудников

За время работы привлекла более 450 клиентов.

Эксперт ВЭД направления Луганской региональной торгово-промышленной палаты (здесь и далее Луганская РТПП), г. Луганск (сентябрь 2001 - апрель 2014)

- ведение переговоров и заключение договоров с клиентами/компаниями
- ведение деловой переписки (общение и написание деловых писем в Посольства, международные консульства, торгово-промышленные палаты и другие государственные структуры)
- организация и проведение мероприятий (деловых встреч, приемов, выставок, фуршетов и т.д.)
- организация переговоров, контакты с иностранными партнёрами
- управление внутренней документации по департаменту, организации
- сбор информации и составление отчетов
- ведение снабжения и контроля запасов
- входящие и исходящие телефонные звонки, почта и корреспонденция
- качественная помощь в получении виз, мед. страховок
- организация командировок (бронь и покупка билетов и гостиниц, как по Украине, так и за рубежом)
- работа с транспортными перевозками, курьерскими службами и службами доставки
- ведение и наполнение базы
- решение конфликтных ситуаций

За данный период мною было организовано и проведено 10 конференций, 35 семинаров, более 100 B2B встреч и деловых приемов по направлениям актуальными для заказчиков, также провела 10 выставок по различным тематикам.

## **ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА**

- Организация, сбор информации и ведение деловой переписки в Рабочей группе по вопросам развития экономического сотрудничества, промышленной кооперации, сотрудничества в сфере стандартизации, метрологии и сертификации Еврорегион "Донбасс" (апрель 2011 - апрель 2014)
- Организация, сбор информации и ведение деловой переписки Комитета по вопросам внешнеэкономической деятельности при Луганской РТПП (июль 2013 - январь 2014)
- Секретарь Совета трудового коллектива Луганской РТПП (март 2011 - апрель 2014)

## **ОБРАЗОВАНИЕ**

Степень магистра международной экономики, экономический факультет, Восточноукраинский национальный

университет имени Владимира Даля, Луганск, Украина, 2006

Степень бакалавра международной экономики, экономический факультет, Восточноукраинский национальный университет имени Владимира Даля, Луганск, Украина, 2005

Специалист управления малым бизнесом, факультет менеджмента, Межрегиональная академия управления персоналом, Луганск, Украина, 1997

Курсы секретаря-референта, Луганск, Украина, 2001

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ**

**Русский:** родной

**Украинский:** свободное владение

**Английский:** могу читать и говорить по-английски, но не свободно

**MS Word, MS Excel, cloud Google, программа 1С (8)**

**Офисное оборудование, мини АТС**

**Водительские права:** Нет