

★ **МЕНЕДЖЕР-АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 10 000 ГРН.**

🔄 15 мая 2020 📍 Город: [Одесса](#)

Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы

Категории: HR, управление персоналом, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

Опыт работы

Менеджер по административной деятельности

Plarium (IT (games company)), Одесса

02.2013 – 03.2019 (6 лет)

Обязанности:

1. Административная помощь
2. Управление бюджетом
3. Контроль исполнения бюджета
4. Контроль запасов
5. Управление документами
6. Контроль затрат
7. Управление персоналом

Страховой агент

Страховая компания "АХА" (Страхование автомобилей), Николаев

07.2012 – 01.2013 (6 месяцев)

Обязанности:

Активные продажи (поиск клиентов, телефонные и личные переговоры, заключение договоров);

-Поддержание существующей клиентской базы (продление и расширение страховых соглашений);

-Ведение документооборота (договоры, счета, акты и прочее);

Образование

ННАУ (бывш.НГАУ) (Николаев)

Специальность: Менеджмента и бизнеса

полное высшее, 09.2012 – 08.2014 (1 год 11 месяцев)

КНУКиМ (Николаев)

Специальность: Менеджмента и бизнеса

полное высшее, 09.2008 – 08.2012 (3 года 11 месяцев)

Дополнительное образование

- Сертификат "Оператор - 1С" Орган выдачи Академия бизнес - профессий
- Business Skills Development (Conflict management)
- Обучение по курсу IT- рекрутинг Орган выдачи ACHIEVEMENT HOUSE INC

Знание языков

