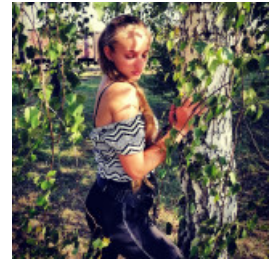


Очеретяная Серафима



ОФИС-АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 17 000 ГРН.

🔄 10 марта 2021 📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 24 года

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость, дополнительный заработок

Категории: Недвижимость и страхование, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

офис менеджер

ПрАТ СК "УНИКА" (Страхование), Киев

12.2019 – 05.2020 (5 месяцев)

Обязанности:

- Ведения и сдача ежемесячного архива по договорам в центральный офис;
- Работа с ПК в Microsoft, Excel;
- Помощь страховым специалистам в подготовке договоров для встречи и подписания их с клиентами;
- Контролировать рабочие процессы в офисе;
- Делать заказ воды, хоз. и канц. товаров;
- Принимать звонки (входящий поток);
- Обзвон клиентов при необходимости;

Образование

Міжнародний науково-технічний університет (Киев)

Специальность: Фінанси, банківська справа та страхування
неоконченное высшее, 09.2019 – По настоящее время (6 лет)

Київський технікум електронних приладів (Киев)

Специальность: Промислово-економічне, Економіка
средне-специальное, 09.2016 – 06.2019 (2 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Уверенный пользователь ПК: Ms Word, Excel, PowerPoint

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Ответственность, коммуникабельность, грамотная речь, пунктуальность, аккуратность. Люблю и умею общаться с клиентами.

