

Иванова Анна



ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 18 000 ГРН.

🔄 11 января
2021

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

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

Опыт работы

Специалист отдела снабжения

Энергия ОМ, ООО (Строительство),
12.2019 – 05.2020 (5 месяцев)

Обязанности:

- Прием заявок, закупка, хранение, выдача и учёт канцтоваров, воды, чая, кофе, сахара, хозяйственных товаров, мебели для офиса и объектов с определением потребностей на перспективу.
- Осуществление закупок спец.одежды, инструментов, техники на объекты строительства.
- Ведение переговоров и заключение договоров с поставщиками
- Планирование закупок;
- Контроль своевременности доставки товара и качества поставляемой продукции;
- Мониторинг цен и альтернативных поставщиков.

Ведение таблиц финансовой отчетности по закупкам в Excel и 1С:документооборот.

помощник руководителя компании

Флан М, ООО (Строительство),
03.2018 – 12.2019 (1 год 9 месяцев)

Обязанности:

- Планирование рабочего дня генерального директора, ведение рабочего календаря, своевременное информирование о запланированных встречах, совещаниях.
- Прием и распределение и переадресация поступающих телефонных звонков. Предоставление необходимой контактной информации по телефону.
- Организация приема посетителей, ведение листа записи на прием к ген. директору, взаимодействие с контрагентами по вопросам организации встреч, информирование ген. директора о запланированном приеме посетителей.

- Контроль исполнения поручений руководителя
- Делопроизводство, деловая переписка. Регистрация поступившей корреспонденции в Excel с гиперссылкой, последующая передача данных документов сотрудникам.
- Прием заявок, закупка, хранение, выдача и учёт канцтоваров, воды, чая, кофе, сахара, хозяйственных товаров, мебели, спецодежды для рабочих, техники для офиса и объектов с определением потребностей на перспективу.
- Отправка документов курьером и почтой
- Работа в 1С документооборот - Организация корпоративных мероприятий.
- Поиск необходимой информации и контактов.
- Делопроизводство, деловая переписка.

Кадровое делопроизводство: - Активный поиск и подбор персонала. - Первичный анализ кандидатов (анализ резюме, телефонное интервью) - Получать обратную связь от новых сотрудников и их руководителей.

медицинский администратор

См Клиника, ООО (Медицина),
04.2016 – 08.2018 (2 года 4 месяца)

Обязанности:

- Работа в программе 1С.8.3:больница. - Отслеживание оплаты услуг. - Отслеживание приема врачей. - Информирование пациентов о проходящих акциях и специальных предложениях. - Организация и ведение работы с клиентской базой - Осуществление записи на прием к врачу. - Обеспечение эффективного, вежливого и культурного обслуживания пациентов, создание для них комфортных условий. - Оформление документации (амбулаторные карты, справки, договора и т. д.) - Поддержание позитивной и комфортной атмосферы в медицинском центре.

Образование

Киевский национальный университет технологий и дизайна (Киев)

Специальность: Менеджмент организации
полное высшее, 09.2012 – 05.2014 (1 год 7 месяцев)

Европейский университет (Киев)

Специальность: Экономики и менеджмента
полное высшее, 09.2008 – 05.2012 (3 года 7 месяцев)

Дополнительное образование

- 1С 8.3 Зарплата и кадры

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: E-mail, Ms Expert, Ms Power Point, MS Word, опыт работы в сети Интернет (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox), Мини-АТС, 1С: Зарплата и управление персоналом, R-Keeper, 1С:8.3.касса, PlanMarker, 1С:Медицина. Больница, ЛИМС, 1С: Документооборот

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - Опыт работы в 1С:3.8 - Хорошие презентационные и коммуникационные навыки - Активность, коммуникабельность, нацеленность на результат - Способность работать интенсивно в режиме многозадачности - Без вредных привычек.