

Близнюк Юлія

★ АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

🔄 23 февраля
2021

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Другие предложения

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

особистий помічник керівника, офіс-менеджер

Адвокатське об'єднання Екс Юре консалтинг (Адвокатська діяльність), Київ

10.2019 – По настоящее время (4 года 6 месяцев)

Обязанности:

Слідкувала за тим, щоб всі поточні документи, а також накази керівництва були оформлені належним шляхом.
Заняття телефонних дзвінків, заняття документації, зберігання та облік документації, контроль кореспонденції, оформлення наказів і т.д.
Оформлення листів, запитів - тобто ведення переписки з партнерами, клієнтами або постачальниками на прохання безпосереднього начальника.
Оформлення квитків авіа, жд сполучення для відрядження.
А також забезпечення усім необхідним для роботи співробітникам офісу.

менеджер з розпорядження реклами

ЧП "Выше крыши", Київ (покривельні роботи та ін.), Київ

08.2018 – 10.2019 (1 год 1 месяц)

Обязанности:

Організовувала роботу з рекламування послуг, що надаються з метою їх просування на ринки збуту, інформуючи споживачів про переваги якості послуг, що рекламуються;

Менеджер з продажу нерухомості

СоцПромСтрой, Луганськ (будівельні роботи) ((будівельні роботи)), Луганськ

02.2015 – 10.2016 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

Пошук потенційних покупців .
Вела роботу з клієнтами, які вперше звернулися до фірми – це, в основному, консультування по телефону.
Підтримка і ведення ділових переговорів з клієнтами, спрямованих на інтереси компанії – оцінка потреб покупців.
З'ясування потреб покупців.

Образование

ЛНУ ім. ТГ.Шевченка (Луганськ)

Спеціальність: факультет економіки та бізнесу, спец. статист-економіст

полное высшее, 09.2008 – 07.2013 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Начальный
Дополнительно: англійська на стадії навчання

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК та офісних програм

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Впевнений користувач ПК та офісних програм; Грамотна усна і письмова мова; Навички проведення заходів; Організаторські здібності; Знання ділового етикету; Володіння російською та українською мовою (вільно), англійська (на стадії навчання) Навички забезпечення життєдіяльності офісу; Навички спілкування з клієнтами; Досвід ведення касових, прибутково-видаткових документів. Особисті якості: відповідальність, активна життєва позиція, висока працездатність, комунікабельність, стресостійкість, не конфліктна, організаторські здібності, здатність швидко навчатися, уважність.