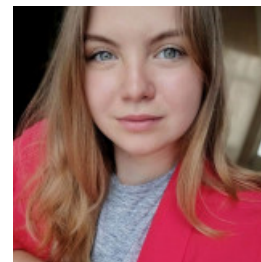


Васянович Вікторія

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 5 октября 2020 📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 25 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

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

Опыт работы

Фахівець відділу діловодства та секретаріату

АТ "Комерційний Індустріальний Банк" (Банківська справа), Киев
06.2019 – 11.2019 (5 місяців)

Обязанности:

1. Формування справ клієнтів юридичних та фізичних осіб АТ "Комерційний Індустріальний Банк";
2. Формування справ документів постійного та тривалого строку зберігання з бухгалтерського обліку;
2. Упорядкування архівних документів.

Фахівець відділу УЗДБ

АТ "Комерційний Індустріальний Банк" (Банківська справа), Киев
06.2018 – 09.2018 (3 місяця)

Обязанности:

1. Послуги служби одержування кореспонденції;
2. Виставлення рахунків до сплати;
3. Ведення облікових записів господарчих операцій;
4. Послуги обробки поштової кореспонденції.

Образование

Державний університет інфраструктури та технологій (Киев)

Спеціальність: Фінанси, банківська справа та страхування
полное высшее, 09.2019 – 12.2020 (1 год 2 місяця)

Знание языков

Український - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК. Знання основних програм MS Office (Word, Excel, Power Point). Вміння швидко шукати необхідну інформацію в Інтернеті. Володіння оргтехнікою (ксерокс, факс, принтер), сканер.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Особисті якості: Організованість, уважність до деталей, ініціативність, мультизадачність, відповідальність, здатність виконувати великий обсяг роботи з відмінною якістю протягом тривалого часу. Прагну вибудувати робочі відносини на основі довіри і взаємної поваги. Є величезне бажання

розвиватися, отримувати нові знання і застосовувати їх на практиці. Навички: - забезпечення життєдіяльності офісу (замовлення води, канцтоварів, чаю, кави і т.д); - робота з первинною документацією; - прийом / відправка кореспонденції, реєстрація вхідної / вихідної кореспонденції, розподіл кореспонденції по відділах; - робота з базою даних, ведення офісної документації; - робота з кур'єрськими службами; - упорядкування архівних документів.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Претендую на посаду: офіс-менеджера, адміністратора. Метою є реалізація свого потенціалу, отримання досвіду, розвиток.