



АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 23 000 ГРН.

🔄 24 октября 2020 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 29 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Дизайн, творчество, Красота и SPA-услуги, Реклама, маркетинг, PR

✓ Готова к командировкам

Опыт работы

директор

L.Clinic (Клиника эстетической медицины), Киев

03.2020 – 08.2020 (5 месяцев)

помощник руководителя

Bella-Systech (Дистрибьютор/ мед оборудование), Киев

04.2019 – 03.2020 (10 месяцев)

Обязанности:

- работа с почтой, планирование рабочего дня / встреч;
- встреча посетителей;
- контроль исполнения поручений руководителя;
- поиск, анализ и обработка информации по запросу руководителя;
- Организация командировок руководителя и сотрудников компании.
- выполнение личных поручений руководителя
- закупка канцелярии, хоз. принадлежностей, контроль работы уборщицы.
- Ведение документооборота вход/исход
- Работа с почтовыми службами (НП/Укрпочта)
- Работа в 1 с Предприятии (8.0)
- Приём товара
- Реализация товара
- Приём денежных средств от покупателя
- Взаиморасчеты с контрагентами
- Списание товара
- Ведение склада (приём / списание/ инвентаризация)

Образование

[ДонНУЕТ им. Михаила Туган-Барановского \(Донецк\)](#)

Специальность: Бухгалтерский учет

полное высшее, 09.2013 – 05.2016 (2 года 7 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: ПК - опытный пользователь, знание программ Microsoft Office Word, Excel, 1С (Версии 8.0), BeautyPro

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: пунктуальность, внимательность, ответственность, организованность, порядочность, честность, аккуратность, высокая концентрация внимания, общительность, грамотная речь, дисциплинированность, эмоциональная устойчивость, сосредоточенность, энергичность, коммуникабельность.