

Іваницька Анна

★ **АДМІНІСТРАТОР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 11 000 ГРН.**

🔄 27 февраля
2021

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 44 года

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Реклама, маркетинг, PR, Руководство, СМИ, TV, Радио

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

Менеджер з адміністративної діяльності

Full Contact (Маркетинг), Київ

01.2008 – 05.2020 (12 лет 3 месяца)

Обязанности:

Повне забезпечення офісу, та робочого місця персонала. Затвердження та супровід: зустрічі, внутрішні корпоративи, тренінги, семінари, відрядження. Звіт що до виконаних робіт, фінансовий звіт. Оптимізація бюджету компанії, постановка завдань і контроль виконання відповідно до встановленого дедлайну. Розробка та узгодження загальних внутрішніх корпоративних правил, та відділів, згідно специфіки. Комунікація та ділове листування з керівниками відділів. Діловодство в рамках компетенції підприємства.

Образование

СЗОШ №№ 193, 8 (Київ)

среднее, 09.1986 – 05.1997 (10 лет 7 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Досвідчений користувач пакетами: MS Office, Gmail Office (Word, Excel, Power Point), графічні редактори (Picture Manager, Photoshop), робота з електронною поштою (Outlook, Gmail, Бітрікс24).

Впевнений користувач з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome). Навички роботи з операційними системами Windows. Досвідчений користувач офісної техніки.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Маю хоббі. В'яжу на замовлення, та просуваю свої вироби у соцмережах: FB, Instagram, Kidstaff, Crafts. Маю досвід в оформленні монтажних листів згідно ТЗ замовника.