

Кисель Елизавета

★ ОФИС МЕНЕДЖЕР, 14 000 ГРН.

🔄 17 марта 2021 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 25 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, дополнительный заработок

Категории: HR, управление персоналом, Гостиничный бизнес, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

менеджер з адміністративної діяльності

ТОВ "Аларіус" (Юридична компанія), Киев

07.2020 – 11.2020 (4 місяця)

Обязанности:

- коригування роботи всього офісу;
- координація роботи всіх офісних служб (кур'єрів, водіїв, технічних працівників);
- ведення ділової кореспонденції;
- зустріч відвідувачів;
- адміністративно-господарська підтримка всіх співробітників офісу;
- робота з первинною бухгалтерською документацією у програмі 1С;
- підготовка накладних, рахунків-фактур;
- списання матеріалів;
- ведення діловодства, підготовка різних звітів;
- ведення офісних витрат, документообігу оплат;
- організація свят та інших корпоративних заходів;
- забезпечення чистоти і порядку в офісі;
- ведення звітності по відпустках, відгулах і надурочних годинах;
- ведення ділової кореспонденції .

Фахівець 1 категорії із забезпечення учбового центру відділу адміністративної підтримки та логістики. Управління загальнокорпоративної підтримки та логістики Департаменту логістики та управління нерухомості

АТ " АЛЬФА-БАНК" (Банк), Киев

05.2019 – 10.2019 (5 місяцев)

Обязанности:

- розробка і реалізація проектів з метою вдосконалення роботи ;
- робота з діловою документацією;
- організація та супровід ділових поїздок і зустрічей співробітників компанії ;
- робота з кур'єрськими службами та поштою;
- зустріч гостей офісу ;
- життєзабезпечення офісу ;
- робота з кур'єрськими службами та поштою;
- контроль витрат на офісні потреби;
- прийом дзвінків,реєстрація документів та кореспонденції ;
- розподіл документів по відділах;
- організація до нарад, засідань , інтерв'ю ;
- виконання доручень директора ,керівника ,колег;
- оплата квитанцій ;

- координація і контроль прибиральниць , водіїв, кур'єрів .

Образование

Коледж інформаційних технологій та землевпорядкування Національного авіаційного університету (Київ)

Спеціальність: "Організація виробництва", освітня програма Менеджмент, освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

средне-специальное, 09.2015 – 02.2019 (3 года 5 месяцев)

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Ms Word, Excel, Power Point, 1С.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: товарищескість; доброзичливість; вміння знаходити спільну мову з людьми; організованість; чіткість; пунктуальність; хороша оперативна пам'ять; здатність до концентрації і розподілу уваги; грамотна усна і письмова мова.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Робота у дружньому колективі з можливістю кар'єрного розвитку.