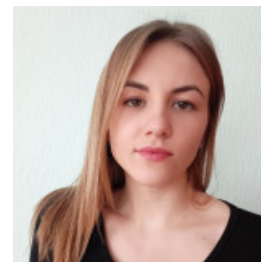


# Лукашенко Аліна

## АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 июля 2021 📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 31 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство

✓ Готов к командировкам

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

### Опыт работы

#### адміністратор

ТОВ Нексія ДК Аудиту (Проведення аудиту), Київ

12.2019 – По настоящее время (6 лет 7 месяцев)

#### Обязанности:

Обслуговування відвідувачів, створення для них комфортних умов.

Забезпечення належного функціонування офісу(замовлення, води ,кави)

Проведення заходів компанії

Оптимізація постачання канцтоварів

Співпраця із службами доставки

Адресування листів, друк конвертів

Формування звіту-реєстру поштових відправлень

Сканування/копіювання/друк документів, робота із оформленням звітів

Бронювання квартир для відрядження,купівля білетів

Підписання заяв,наказів

Виконання завдань бухгалтерії

✓ Есть рекомендации с данного места работы

#### адміністратор

ТОВ Відук Інвест (Наукові дослідження), Київ

06.2018 – 07.2019 (1 год )

#### Обязанности:

-Приймання відвідувачів;

-Виконання поставлених завдань керівництва;

-Упорядкування документообігу(облік актів.рахунків орендарів.Вхідна та вихідна кореспонденція,занесення показань електроенергії,водопостачання, контроль щомісячних платежів офіса);

-Контроль роботи чергових(складання робочого графіка)

-Забезпечення життєдіяльності офіса(замовлення канцелярії,заправка катриджів,побутова хімія );

-Прийом і розподілення дзвінків(міні АТС);

-Підтримка чистоти в офісі;

-Видача ключів орендарям;

## **Образование**

**НУБіП (Киев)**

Специальность: Захист та Карантин Рослин  
полное высшее, 09.2013 – 12.2018 (5 лет 2 месяца)

## **Знание языков**

Английский - Начальный