

Плетньова Анна

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 14 000 ГРН.

7 сентября
2021

Город: [Киев](#)

Возраст: 29 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

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

Опыт работы

офис менеджер

ТОВ "НВО Ромсат" Киев

09.2020 – По настоящее время (6 лет)

Обязанности:

- Прием і розподіл вхідних дзвінків;
- Забезпечення документообігу компанії: вхідна та вихідна кореспонденція, її реєстрація, зберігання;
- Перевірка документів, які подаються на підпис керівнику, вчасне реагування на термінові запити;
- Ведення графіку руху службового транспорту в корпоративній системі «Бітрікс», контроль за дотриманням порядку використання службового автомобіля працівниками, здача звітності службового транспорту;
- Роботі з кур'єрськими службами та з поштовими операторами;
- Пошук та систематизація необхідної інформації за запитом керівника;
- Організація прийому відвідувачів та гостей керівника;
- Допомога керівнику у вирішенні термінових завдань ;
- Виконання розпоряджень керівника ;
- Забезпечення життєдіяльності офісу (канцтовари, кава, вода).

Образование

Львівський Національний Університет ім.Івана Франка (Львов)

Специальность: Економічний факультет, Менеджмент організації і адміністрування

полное высшее, 09.2014 – 01.2020 (5 лет 4 месяца)

Знание языков

Английский - Ниже среднего, Русский - Выше среднего, Украинский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: 1. Windows; 2. Word; 3. Excel; 4. Adobe Finereader; 5. Досвід в 1С; 6. Bitrix.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Захоплення люблю подорожувати. Охайний зовнішній вигляд, знання бізнес-етикету і правил ділового спілкування; Активна життєва позиція, організаторські здібності; Володіння високими комунікативними навичками, неконфліктність, цілеспрямованість; Високий рівень відповідальності та самоорганізації.