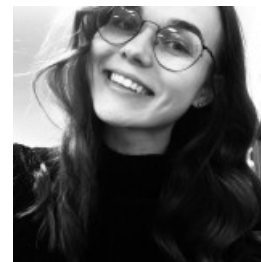


Вавілова Анастасія



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

🔄 9 мая 2022 📍 Город: [Вишнёвое](#)

📍 Готова к командировкам: [Киев](#)

Возраст: 24 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Помічник керівника

А-КЛАС (Гіпермаркет меблів), Киев

08.2021 – 02.2022 (6 місяців)

Обязанности:

- тайм-менеджмент керівника;
- планування ділових побачень і поїздок керівника, іноді супровід;
- ведення листування та телефонних переговорів з бізнес- партнерами, клієнтами;
- ведення документації (перевірка та підписання договорів компанії з постачальниками та клієнтами, виписка довіреностей, облік і списання бух і упр залишків в 1С, перевірка коду УКТ ЗЕД в податковій накладній)
- допомога у підборі персоналу (пошук фахівців на ринку праці, організація співбесід та проведення тестування для виявлення навичок і якостей кандидата).

Офіс-менеджер

Чотири Стихії (Промислове холодильне обладнання), Вишнёвое

08.2020 – 08.2021 (1 год)

Обязанности:

- вміння оформляти необхідні документи для укладання договорів (постачання канцтоварів, витратні матеріали та інші товарно-матеріальні цінності необхідні для роботи офісу);
- організація структури офісу;
- організація діловодства;
- розподіл документації;
- організація прийому та розсилка ділової кореспонденції;
- заповнення вихідних первинних документів;
- організація, замовлення авіа- та залізничних квитків для співробітників офісу;
- здійснення контролю за оформленням приміщень, підготовка та випуск рекламних та інших інформаційних матеріалів в офісі,призначених для відвідувачів.

Образование

НУХТ (Київ)

Спеціальність: Біотехнології та біоінженерія
полное высшее, 09.2017 – 07.2021 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Ниже среднего, Украинский - Продвинутой (свободно), Польский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач Microsoft Office (Word, PowerPoint), навички роботи в 1С:Підприємство та ERP. Навички роботи з Інтернетом (Google Chrome, Internet Explorer, Opera) та електронною поштою (Outlook Express). Знання програм: Компас, AutoCAD.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Особисті та ділові якості: - Цілеспрямованість; - Комунікабельність; - Стресостійкість; - Вміння розставляти пріоритети; - Активна життєва позиція; - Прагнення професійного розвитку; - Вміння працювати в команді.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: - Перспектива кар'єрного росту; - Стабільна та своєчасна виплата заробітної плати; - Можливість впливати на розвиток фірми.