

# Рябоненко Юлія

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 17 000 ГРН.

🕒 6 июня  
2022

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 50 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

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

### Описание

**с 10.2004 по 09.09.2017 (13 лет )**

**ООО"Луверс", Киев (Рекламное агентство)**

Ведение базы данных, работа с большим объемом информации, работа в специализированной программе, адаптированной к компании, работа с большим объемом данных, внесение банковских выписок, проплат, работа 1С-7.7.Предприятие (выставление счетов, внесение контрагентов.) Знание специализированных программ- 1С, Excel, Word, умение работать с электронной почтой (в том числе и в программах Outlook Express.) Ведение работы с сервисом компании.

Офис-менеджер

**с 10.2017 по 02.2021 (3 года 4 месяца)**

**ООО"Евросем", Киев (Аграрная)**

Административная поддержка офиса; прием входящих звонков и их распределение; отправка, получение и регистрация корреспонденции; встреча и координация гостей; помочь в организации мероприятий; выполнение поручений руководителя.Работа в 1С-8.(Выставление счетов, реализации товаров и услуг,Поступление товаров и услуг.

Исполнительность,старательность на высоком уровне.

Бронирование билетов

Бронирование гостиниц

Закупка товаров и услуг

Обеспечение жизнедеятельности офиса

Организация деловых поездок

Организация мероприятий

Закупка мебели

Закупка оргтехники и оборудования

Обустройство кабинетов

Организация встреч

Административная поддержка руководителя

Прием посетителей,всегда доброжелательна и внимательна

Организаторские навыки,

Работа с почтой.Новой почтой

Регистрация на выставки,конференции

Офис-менеджер

**с 23.03.2021 по 20.05.2022 (1год)**

**ООО"Равон Моторс Украина", Киев (Международная торгово-транспортная компания)**

Административная поддержка офиса; прием входящих звонков и их распределение; отправка, получение и регистрация корреспонденции; встреча и координация гостей, выполнение поручений руководителя,заказы

канцелярии, воды и сопутствующих товаров для жизнедеятельности офиса. заказ обедов для сотрудников, личный помощник руководителя. Работа с колл-центром, консультации клиентов. Коммуникация со многими городами Украины. где находились диллеры и сервис-партнеры компании. Занималась кадровыми документами: приказы, перевод на другую должность, отпуск, увольнения и принятие на работу. Хозяйка офиса.

## **Образование**

Педагогический университет им. Г. Сковороды.

Практический психолог, социальный педагог, Переяслав-Хмельницкий  
Высшее, с 09.2006 по 09.2011 (5 лет)

## **Дополнительное образование**

Учебный Центр "Анастасия" - менеджер по персоналу (2002-0,6 месяцев)

## **Профессиональные и другие навыки**

Навыки работы с компьютером

Знание специализированных программ- 1С-7.7, 1С-8.8. Управленческая база. (выставление счетов) Excel, Word, умение работать с электронной почтой (в том числе и в программах Outlook Express.), ведение кадровых документов. работа с колл-центром.

## **Дополнительная информация**

Не замужем.

Детей нет.

Личностные качества:

Коммуникабельность, внимательность, пунктуальность, добросовестность, ответственность, порядочность, аккуратность, этичность, честность, люблю учиться, совершенствоваться в своем деле, люблю информацию, имею очень большое желание работать. Люблю общение с людьми, нравится быть полезной, и хорошо выполнять свою работу. Для меня важна доброжелательная атмосфера в коллективе, взаимопомощь и уважение. Люблю то, чем занимаюсь.