Бірченко Єлизавета

ОФИС МЕНЕДЖЕР

30 июня 2022

Город: Львов

Возраст: 27 лет
Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, плавающий график работы
Категории: IT, WEB специалисты, Консалтинг, Офисный персонал

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

project manager (junior)

IT company (NDA) (Consulting), Киев
06.2021 – 09.2021 (3 месяца)

Обязанности:

Project to create a new crypto coin.

Responsibilities:

-Activity and resource planning

-Morning briefings with the team

-Organizing and motivating a project team

-Controlling time management. (Monday task tracker)

-Ensuring customer satisfaction

-Crypto market analysis

-Monitoring progress

-Managing reports and necessary documents

office manager

IT company (NDA) (Consulting), Киев
01.2021 – 05.2021 (3 месяца)

Обязанности:

Responsibilities:

-Organising meetings and managing office payments

-Booking transport and accommodation

-Organising company events or conferences

-Ordering stationery and furniture

-Preparing letters, presentations and reports

-Managing office budgets

-Liaising with staff, suppliers and clients

-Using a range of software packages

office manager

Prosperity Case (Consulting), Львов
02.2020 – 01.2021 (11 месяцев)

Обязанности:

Responsibilities:

-Organising meetings and managing office payments

-Booking transport and accommodation

-Organising company events or conferences

-Ordering stationery and furniture

-Preparing letters, presentations and reports

-Managing office budgets

-Liaising with staff, suppliers and clients

-Using a range of software packages

продавець-консультант

Crystal/Wedding Store (Retail), Львов
09.2019 – 01.2020 (4 месяца)

Обязанности:

Responsibilities:

-Helping clients decide which dress silhouette are most flattering and suitable for them

-Taking measurements + signing an agreement

-Liasing with managers and tailors

-Answering customer questions about everything related to dress collections, tailoring, fabrics

-Sales report at the end of the day

Образование

Національний Університет "Львівська Політехніка" (Львов)

Специальность: Геодезія, Кадастр
полное высшее, 09.2014 – 06.2018 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Microsoft Office, Excel, PowerPoint Google Docs Google tables MacOS Monday task manager
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: I set myself challenges and ambitious goals. My greatest strength is the ability to combine my professional skills with interpersonal ones. I can find an approach to each person. I am a dedicated, enthusiastic, hardworking and responsible candidate for the position of office manager in your company.