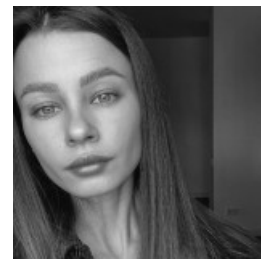


Бірченко Єлизавета

ОФИС МЕНЕДЖЕР

↻ 30 июня
2022

📍 Город: [Львов](#)



Возраст: 28 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

продавец-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.