

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

🔄 19 июня
2022

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 23 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

✓ Готова к командировкам

Опыт работы

Офіс-адміністратор

ТОВ "МАКСІ ГРУП ДНІПРО" (Аутсорсингова компанія),
09.2021 – 05.2022 (7 місяців)

Обязанности:

Під час роботи в ТОВ "МАКСІ ГРУП ДНІПРО" основними обов'язками були:

1. Виконання доручень керівника;
2. Ведення документації в т.ч. кадрової;
3. Організація зустрічей та заходів;
4. Забезпечення життєдіяльності офісу;
5. Складання кошторису на забезпечення потреб офісу;
6. Ведення звітності по витратам;
7. Ведення табелю обліку робочого часу працівників;
8. Співпраця з кадрами та бухгалтерією.

Образование

Університет економіки та права "КРОК"

Спеціальність: Факультет економіки та підприємництва, спеціальність - фінанси, банківська справа та страхування

неоконченное высшее, 09.2020 – 06.2022 (1 год 9 місяців)

Коледж економіки, права та інформаційних технологій (Київ)

Спеціальність: Спеціальність - фінанси, банківська справа та страхування
средне-специальное, 09.2017 – 07.2020 (2 года 9 місяців)

Знание языков

Английский - Средний, Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнене та вільне володіння комп'ютером та програмами MS Office.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Серед особистих навичок можу виділити такі: відповідальність, організаторські здібності, планування бюджету, комунікабельність, здатність швидко навчатись.