

Гончар Марина

OFFICE MANAGER, 25 000 ГРН.

🔄 21 августа
2023

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 25 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, посменная работа

Категории: HR, управление персоналом, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

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

Опыт работы

Office manager

Marketing company (Торгівля), Одеса

03.2022 – По настоящее время (3 года 11 месяцев)

Обязанности:

- Ведення 1С (відвідування працівників, облік фінансів компанії)
- Робота з Google таблицями, Microsoft office та програмою Tasks
- Замовлення хозтоварів і канцтоварів, продуктів та напоїв для офісу (до 200 працівників)
- Пошук нових постачальників та співпраця з ними.
- Формування і перевірка звітності в кінці місяці
- Робота з договорами та первинною документацією
- Взаємодія з колегами по всім питанням, які стосуються офісу та роботи
- Створення ТТН у додатку НП і відправлення посилок у великій кількості
- Самостійне прийняття оптимальних рішень у непередбачених ситуаціях
- Виконання доручень керівництва
- Головне на цій посаді: створювати комфорт і приємну атмосферу в офісі))

Образование

Криворізький будівельний коледж (Новая Березовка (Харьковская обл.))

Специальность: Маркетинг і цінобудування

средне-специальное, 09.2021 – 06.2024 (2 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Маю посвідчення водія категорії В

Знание языков

Английский - Начальный, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Комунікбельність Відповідальна Пунктуальна Уважна до деталей Чітко виконую поставлені завдання Можу працювати в режимі багатозначності Маю навички роботи з 1с і таблицями Хоббі: в'язання іграшок і бісероплетіння