

Попельницька Ірина

★ ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 28 000 ГРН.

🔄 26 септемб
2024

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 47 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

✓ Состою в браке

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

Опыт работы

офіс-менеджер (відділ бух-ї)

ТОВ "ГРІНТЕХ ХАРВЕСТ" (Оборонна промисловість), Київ

06.2024 – По настоящее время (9 месяцев)

Обязанности:

Допомога бух-ї збір документів квартал,акти звірок, оформлення відряджень (квитки,готелі) ,замовлення канцтоварів

менеджер адміністратор

ТОВ "ГРД УКРАЇНА" (Торгівля), Київ

12.2020 – 01.2024 (3 года 1 месяц)

Обязанности:

Работа с электроноу поштой, (прийм, відправка,вітання з днем народження співробітників,).

- Заказ та бронювання ЖД и Авіа квитків, готелів ,оформлення віз
- Заказ транспорту. Керування водіями (списування палива, заказ палива)
- Забезпечення канцтоварами хоз. про-я,меблі офіс.
- Допомога відділу кадрів. (оформлення на роботу,звільнення ,перевод)
- Оформлення відряджень.
- Введення табеля виходу на роботу .

контроль чистоти

робота з орендодавцями (комунальні оплати)

відправка пошти Укрпошта,НП

контроль та керування корпоративного мобільно зв'язку

допомога бух-ї збір документів за період,акти звірки з постачальниками

Образование

[Київ.університет культури і мистецтв](#)

Специальность: менеджмент організацій
полное высшее, 09.1998 – 05.2002 (3 года 7 месяцев)

Дополнительное образование

- Бухгалтерський облік та BAS 2023
- Курси інспектор відділу кадрів 2020

Знание языков

Украинский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: ПК (MSOffice, Excel, Word.Знание .1С 8,BAS

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Супервідповідальна, стресостійка, пунктуальна, легко навчаюсь, гарна пам'ять, сумлінне виконання поставлених задач, робота з конфіденційною інф-ї

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: реалізація навиків які були на нові цілі. Загальний стаж офіс менеджера 15 років. Є бажання є досвід