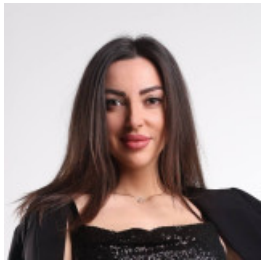
Чайка Анна



БІЗНЕС АСИСТЕНТ, 55 000 ГРН.

4 декабря 2024 Город: Киев

Возраст: 32 года
Режим работы: полный рабочий день
Категории: Дизайн, творчество, Реклама, маркетинг, PR, Торговля, продажи, закупки

✔ Состою в браке

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

Опыт работы

СПЕЦІАЛІСТ ТЕНДЕРНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ (КОМПЛЕКСНОГО ПРОДАЖУ)

Епіцентр К (Роздрібна торгівля), Киев
11.2019 – 08.2024 (4 года 9 месяцев)

Обязанности:

Робота в CRM, документообіг
• Залучення і ведення переговорів з новими замовниками
Моніторинг та підбір тендерів, що відповідають діяльності компанії
Подача заявок на участь в державних та комерційних закупівлях Робота з документацією та ЕЦП: збір, оформлення, завантаження Контроль підбору товару та прорахунок вартості товару для виходу на торги
Проведення аукціонів
Комунікація з клієнтами, консультації, переговори. Підготовка та збір пакета документів тендерної пропозиції й документів для підписання договорів
Комунікація з постачальниками
Координація та контроль процесу замовлення, відвантаження і доставки товару
Контроль за своєчасне підписання видаткових накладних та реєстрацію податкових.
Вирішення та усунення форс-мажорних ситуацій

Секретар секретаріату (центральний офіс)

Епіцентр К, (Роздрібна торгівля), Киев
11.2018 – 11.2019 (1 год)

Обязанности:

- прийом телефонних дзвінків
- документообіг
- робота з SRM програмами
- отримання/відправка, реєстрація та розподілення кореспонденції
- виконання адміністративної роботи
- координація процесів роботи в офісі
- допомога у виконанні завдань керівництва

CEO’s Personal Assistant

Простір «mOre» (Маркетинг, реклама, PR), Киев
10.2017 – 10.2018 (1 год)

Обязанности:

• Координація та участь в усіх процесах створення mOre space.
• Проведення ділових зустрічей;
• Ведення документообігу;

• Координатор в процесі будівництва;
• Касир, ведення обліку фінансів компанії;
• Організація та супровід заходів (event-manager)
• Виконання службових та особистих задач керівника

Персональний асистент Генерального директора (Максима Бахматова)

ВДНГ (Шоу-бізнес, мистецтво, культура)), Киев
10.2013 – 06.2017 (3 года 8 месяцев)

Обязанности:

планування робочого дня керівника;
організація та участь у переговорах, ділових зустрічах, спеціальних прийомах, ведення протоколів і складання необхідних документів за результатами зустрічей, переговорів.
складання таймингу щодо організації проведення співбесід підбору персоналу для підприємства (150 осіб за три дні).
здійснення короткочасних службових відряджень за вказівкою керівника для вирішення окремих питань;
підтримка ефективності роботи офісу у відсутність керівника;
підготовка репортів за результатами виконаної роботи;
бронювання отелів, Ж/Д та авіа квитків;
оформлення віз (британська, американська);
організація і підготовка стендів до найбільшої офлайн конференції в Україні – Iforum-2016, 2017рр.;
Progect manager будівництва адміністративного корпусу ВДНГ та ковозвркінгу ВДНГ tech;
планування і підрахунок бюджету окремих робіт на підприємстві;
документообіг (розгляд, контроль і підготовка поступаючої кореспонденції до керівника) ;
організація прийомів відвідувачів;
координація і контроль робочих груп, постановка задач і звітність;
замовлення кур'єрської доставки;
організація та проведення новорічного корпоративу підприємства.
виконання особистих завдань керівника.

Образование

НАКККіМ (Киев)

Специальность: Документознавець, спеціаліст з кадрових питань та державної служби, Київ
полное высшее, 09.2011 – 05.2014 (2 года 7 месяцев)

КОУКіМ (Киев)

Специальность: Діловод, секретар-референт
средне-специальное, 09.2008 – 05.2011 (2 года 7 месяцев)

Дополнительное образование

• Українське ділове мовлення

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Маю гарні організаторські здібності, записую свої авторські пісні.