

Топчій Альона

ОФІС-МЕНЕДЖЕР

🔄 21 мая 2025 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 41 год

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Офисный персонал

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

Опыт работы

офіс-менеджер

ТОВ «Аксель Медікал» (Торгівля), Київ

06.2024 – По настоящее время (1 год 8 месяцев)

Обязанности:

- Підтримка і координація комфортного функціонування офісу.
- Контроль і координація роботи служб, що обслуговують офіс.
- Прийом, переадресація дзвінків та звернень.
- Прийом, реєстрація та розподілення кореспонденції.
- Прийом відвідувачів та забезпечення ділових зустрічей в офісі.
- Ведення первинного документообігу.
- Взаємодія з кур'єрськими службами.
- Організація закупівлі канцелярських та господарських товарів, продуктів, напоїв для офісу.
- Робота з програмами: 1 С, Вчасно, CRM.
- Дотримання процесу внутрішнього та зовнішнього документообігу компанії.
- Організація перевезень обладнання по Україні.
- Робота помічником бухгалтера.

Адміністративний ресепшюніст

ДП «Стада Україна» (Фармацевтика), Київ

06.2023 – 05.2024 (10 месяцев)

Обязанности:

- Підтримка і координація комфортного функціонування офісу.
- Контроль і координація роботи служб, що обслуговують офіс.
- Прийом, переадресація дзвінків та звернень.
- Прийом, реєстрація та розподілення кореспонденції.
- Прийом відвідувачів та забезпечення ділових зустрічей в офісі.
- Ведення первинного документообігу.

- Взаємодія з кур'єрськими службами.
- Організація закупівлі канцелярських та господарських товарів, продуктів, напоїв для офісу.
- Організація робочих місць співробітників офісу.
- Робота з програмами: 1 С, Е-Docs, Вчасно, М.Е.Дос.
- Дотримання процесу внутрішнього та зовнішнього документообігу компанії.

офіс-менеджер

ТОВ «Екобуденергсервіс» (Будівництво), Киев

06.2021 – 01.2022 (7 місяців)

Обязанности:

- забезпечення життєдіяльності офісу;
- робота з усіма видами оргтехніки;
- набір документів Word, Exel;
- підготовка договорів;
- робота на електронному майданчику Prozorro (створення та супроводження процедур закупівель/спрощених закупівель та ін.)

Образование

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (Киев)

Спеціальність: Філології та масових комунікацій

полное высшее, 01.2004 – 01.2009 (5 лет)