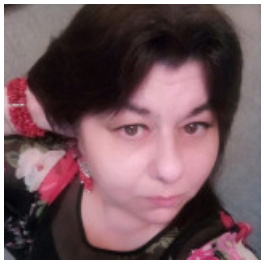
Виктория Куликова



МЕНЕДЖЕР, 9 000 ГРН.

15 декабря 2022 Город: Киев

Возраст: 60 лет
Режим работы: полный рабочий день, посменная работа
Категории: Офисный персонал, Другие предложения

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

Опыт работы

менеджер по продажам

GPSинвест (продажа и установка оборудования gpsконтроль за маршрутами и оборудование контроля уровня топлива), Киев
09.2020 – 02.2022 (1 год 5 месяцев)

Обязанности:

создание клиентской базы . поиск клиентов. продажа оборудования . с легкостью нахожу индивидуальный подход к разным людям

Менеджер по работе с VIP клиентами

РБгрупп (Театральная компания), Киев
01.2015 – 06.2020 (5 лет 5 месяцев)

Обязанности:

работа с холодной базой, поиск клиентов за время работы в компании собрала стабильную базу клиентов, умею понимать клиента с первого слова Алло

офис менеджер

Энергостройреконструкция (Альтернативная энергетика), Киев
02.2014 – 09.2015 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

Обеспечивала подготовку и организацию работы офиса связанную с организацией рабочих мест персонала офиса, обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса,

Организовывала работу офисной

офис менеджер

ОООЖитлобуд (Строительство), Киев
07.1996 – 11.2013 (17 лет 4 месяца)

Обязанности:

Обеспечивала подготовку и организацию работы офиса связанную с организацией рабочих мест персонала офиса, обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса,

Организовывала работу офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, факсимильных аппаратов, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, и др.); осуществляла контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования,

коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывала специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания. Следила за озеленением, порядком в офисе и организовывала плановую уборку силами клининговых компаний. Принимала телефонные звонки, соединяла с сотрудниками компании, отвечала на вопросы и давала консультацию. Встречала гостей, готовила чай, кофе. Занималась закупкой новогодних подарков для детей организации. Регистрировала входящую и исходящую документацию. Была координатором мобильной связи Киевстар и МТС

Прием, отправка и учет корреспонденции.Опытный пользователь ПК,MS Office, электронной почтой, Google-документами, оргтехникой, с мини АТС

Опытный сотрудник

Пунктуальный, сдержанный, неконфликтный

Всегда готова выполнять сверхурочную работу

Аналитический склад ума, внимательность, обучаемость, направленность на результат; Активна умею работать в команде, ответственна, организованна, презентабельный внешний вид.Бить баклуши не привыкла да и не умею.

. детей нет.... выгляжу моложе чем по паспорту,

Образование

Киевский национальный университет культуры и искусств, Киев (Киев)

Специальность: Документовед менеджер IT технологии

полное высшее, 09.2003 – 08.2007 (3 года 11 месяцев)

Киевский техникум легкой промышленности

Специальность: Бухгалтер широкого профиля

средне-специальное, 09.1980 – 07.1983 (2 года 9 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Уверенный пользователь
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Стрессоустойчива легкостью нахожу индивидуальный подход к разным людям люблю узнавать и учиться новому Книги театр изготовление украшений
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Интересная работа Стабильная зарплата Хороший коллектив