Опубликовано 24 мая 2023г.



Грушкина Юлия Олеговна

Активно ищу работу

Офис-менеджер

Полная занятость
Желаемый город работы : Харьков
Дата рождения: 4 июля 1986 (40 лет)
Пол: Женщина
Семейное положение: разведена
Дети: нет

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Цель

Рассмотрю должность только с официальным оформлением.

Опыт работы

Менеджер по п

с 04.2021 по 08.2021 (3 месяца)
Сеть магазинов-пекарен "Имерети", Харьков
(Размещение вакансий;

Поиск, подбор персонала;

Проведение первичных собеседований;

•прием/отправка корреспонденции (Новая Почта, Укрпочта), звонков;
•поддержание жизнеспособности офиса;

•ведение кадрового делопроизводства;

•составление графика отпусков, табеля учета времени.)

Помощник бухгалтера, инспектор по кадрам

с 05.2019 по 03.2021 (1 год 9 месяцев)
ООО «ПРОМСПЕЦБУД-УКРАИНА», Харьков
(•прием/отправка корреспонденции (Новая Почта, Укрпочта), звонков;
•работа с первичной документацией в 1С (внесение поступлений товаров/услуг, подготовка документов для продажи – счета, расходные накладные);
•ведение кадрового делопроизводства;
•составление графика отпусков, табеля учета времени.)

Специалист по работе с тендерной документацией

с 03.2019 по 04.2019 ()
ООО «Ф1-РЕКЛАМА», Харьков
(•Мониторинг объявленных закупок (тендеров) на официальных площадках системы Prozorro согласно специфике работы компании;
•Анализ тендерной документации;
•Подготовка полного пакета документов для подачи тендерного предложения, оформление банковских гарантий, участие в аукционах, подготовка документов победителя
•Комплексное выполнение конкретного проекта.)

Помощник руководителя

с 10.2018 по 02.2019 (3 месяца)
ООО «НПК «Зенит+», Харьков
(•прием/отправка корреспонденции (Новая Почта, Укрпочта), звонков;

•поддержание жизнеспособности офиса;
•учет офисных расходов;
•работа с первичной документацией в 1С (внесение поступлений товаров/услуг, подготовка документов для продажи – счета, расходные накладные);
•ведение делопроизводства;
•мониторинг тендеров на Прозорро, подготовка комплекта документов для участие в тендерах
•поиск информации в интернете.)

Специалист по работе с клиентами (телемаркетолог)

с 05.2018 по 08.2018 (2 месяца)
ТОВ НВП "Фактор", Харьков
(активный поиск и привлечение новых клиентов;
• создание и расширение клиентской базы;
• разработка и согласование коммерческих предложений;
• ведение переговоров с клиентами;
• продвижение продукции: продажа собственных программных продуктов;
• подписка на издания, выставление счетов.)

Специалист контакт-центра (входящая линия)

с 03.2018 по 05.2018 (1 месяц)
ПАТ "Укртелеком", Харьков
(•консультирование по вопросам подключения/отключения услуг телефонии;
•консультирование по техническим вопросам (перебои с интернетом);
•консультирование по оплате услуг телефонии;
•предоставления информации по любым вопросам услуг данной организации)

Старший лаборант

с 09.2008 по 10.2015 (7 лет)
ТГАТУ (вуз), Мелитополь
(Прием/распределение звонков, организация документооборота, обеспечение кафедры всем необходимым, наполнение контентом сайта кафедры, работа с орг техникой и частичное обслуживание. Помощь в проведении конференций кафедры. Работа с ЕДЕБО (единой государственной электронной базой образования).)

Дополнительные сведения

Прочее.
Нет вредных привычек.
Пунктуальность, коммуникабельность, обучаемость, ответственность, энергичность.

Образование

ТГАТУ (вуз)

высшее , с 2005 по 2008 (3 года)

Энергетический, инженер-энергетик, Мелитополь (Украина)

Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства

среднее , с 2001 по 2005 (4 года)
Энергетический. Монтаж обслуживание средств автоматизации технологического производства, Мелитополь (Украина)

Владение языками

Русский — опытный
Украинский — опытный
Английский — базовый

---

https://novarobota.ua/index.php/resume/ofis-menedzher-241069