



Грушкина Юлия Олеговна

Активно ищу работу

Офис-менеджер

Полная занятость

Желаемый город работы : Харьков

Дата рождения: 4 июля 1986 (38 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>