Опубликовано 26 января 2022г.



Хоружая Вероника

Работаю, но открыт(а) для предложений

Помощник директора, офис-менеджер, 15000 грн

Полная занятость
Желаемый город работы : Одесса
Дата рождения: 26 сентября 1996 (30 лет)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Офис

с 06.2018 по 09.2018 (2 месяца)
АН "Премьер", Одесса
(1. Должностные обязанности:
Внесение объектов недвижимости в Единую базу объектов недвижимости Агентства недвижимости. Контроль наличия необходимых документов для этого.
2. Отчетность - еженедельная и ежемесячная.
3. Работа с рекламой:

• Создание рекламных макетов с помощью MO Word, Corel Draw, Photoshop.
• размещение рекламы на сайтах - бесплатных и оплачиваемых (OLX, Domria т.д.).
• Официальная переписка с потенциальными клиентами, которые откликнулись на объявление, с целью их дальнейшей связи с риэлторами.
4. Кадровая работа:
• контроль наличия анкет для проведения собеседований;
• размещение объявлений на сайтах для поиска сотрудников (work.ua, rabota.ua т.д.), а также поиск резюме потенциальных сотрудников, отвечающих требованиям вакансий;
• обеспечение сохранности документов и копий документов лиц, прошедших собеседование с директором;
• внесение документов лиц, принятых на работу в базу АН;
• переписка с центральным офисом в целях назначения собеседований стажеров, заказа и выдачи бейджев, визиток и тому подобное.
• Текущая работа с работающим персоналом: назначение контрольных проверок с ДомРиа, разработка графика дежурств риэлторов и тому подобное.
5. Также:
• выполнение заданий и поручений директора;
• обеспечение функционирования оргтехники;
• Заказ рекламы;
• обеспечение наличия всех необходимых документов для осуществления текущей работы директором и риэлторами.)

Офис-менеджер

с 01.2019 по 01.2020 (11 месяцев)
АН "Проминада", Одесса
(Аналогичная работа с предыдущим местом работы.)

Помощник-директора, офис-менеджер, Риэлтор

с 03.2020 по текущее время (6 лет 7 месяцев)
АН "Партнер Эстейт", Одесса
(Выполнение аналогичных обязанностей с предыдущей работы.
+ помощь директору в проведение собеседований.
+ работа риэлтором:
- организация работы с клиентами;
- подбор подходящих вариантов объектов недвижимости для клиентов;
- Работа с внутренними риэлторскими программами;
- Встречи и переговоры с клиентами.)

Образование

НУ "ОЮА"

высшее , с 2013 по 2018 (5 лет)
Судебно-административный, Одесса (Украина)

Владение языками

Украинский — опытный
Русский — опытный
Английский — базовый
