



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 (29 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 бейджей, 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 3 месяца)

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

<https://novarobota.ua/index.php/resume/pomoshchnik-direktora-ofis-menedzher-242862>