Опубліковано 21 листопада 2021р.



Савченко Юлия

Активно шукаю роботу

офис-менеджер, 12000 грн

Повна зайнятість, Віддалена робота, Неповна зайнятість
Бажане місто роботи : Дніпро
Дата народження: 14 липня 1975 (51 рік)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Состою в браке
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Менеджер по вопросам коммерческой деятельности и управления

з 03.2017 по 02.2021 (3 року 10 місяців)
ООО "Орехпромторг" (Сельское хозяйство, растениеводство), Днепр
(Осуществление платежей в Клиент-банке («Click OTPay»), формирование банковских выписок
Подготовка и аналитика информации, справочных материалов и прочее, предоставление их руководителю
Обеспечение жизнедеятельности офиса (закупка воды, чая, кофе, приобретение канцтоваров и др.)
Ведение переговоров с поставщиками товаров / услуг
Мониторинг рынка товаров, заказ необходимых ТМЦ, организация доставки

Работа с договорами
Ведение деловой переписки с контрагентами
Ведение служебной переписки и отчетности
Ведение документации, журнала входящей / исходящей корреспонденции, отправка / получение корреспонденции
Участие в составлении управленческой отчетности
Участие в проведении инвентаризации на производстве
Ведение кассовой отчетности (своевременный прием и выдача наличных денежных средств, контроль денежных средств в кассе, соблюдение установленного режима хранения остатков денежных средств, передача денег при превышении лимита в банк для перевода на расчетный счет компании)
Размещение и обновление рекламных объявлений на сайтах
Мониторинг движения транспорта предприятия в программе GPS- навигации, контроль выполнения маршрута, расходов топлива, формирования необходимой отчетности
Участие в ведении кадрового делопроизводства (формирование личных дел сотрудников, размещение вакансий, поиск, подбор персонала, приглашение претендентов на собеседование с непосредственным руководителем, проведение первичных собеседований с кандидатами).)

Инженер по организации производственных процессов электросвязи 1 категории

з 08.2000 по 02.2017 (16 років 5 місяців)
ПАО "Укртелеком" (Телекоммуникации и связь), Днепр
(Обслуживание клиентов и обеспечение надежного и качественного предоставления услуг электросвязи
Оформление и ведение производственной документации, сбор и анализ статистических данных
Сопровождение договоров с контрагентами
Осуществление и контроль за введением или изменением тарифов на услуги связи и проведением абонентами платежей за предоставленные услуги
Осуществление перерасчетов начислений абонентной платы для населения.)

Ділові і особисті якості

відповідальність, сумлінне виконання поставлених завдань, вміння злагоджено працювати в колективі, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, порядність, відповідальність, уважність, здатність до швидкого навчання, увага до деталей, здатність самостійно приймати рішення, акуратність

Додаткові відомості

Знание: Клиент-банк, Word, Excel, Приват 24, Instagram, GPS мониторинг производственного транспорта, почты Gmail.com и Ukr.net, начальный уровень 1С.

Уверенное пользование ксероксом, принтером и сканером.

Освіта

Украинский государственный химико-технологический университет

вища , с 1992 по 1997 (5 років)
Энергетика теплотехнологий, Днепр

Курси та тренінги

• онлайн-семинар «Допоміжні продукти (ЗЗР, добрива тощо) в органічному агровиробництві», январь 2021 • АгроЭкспо 2018, Львов

Володіння мовами

Русский — досвідчений
Украинский — вільно
Английский — базовий

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/ofis-menedzher-233549