Опубліковано 24 травня 2023р.



Грушкина Юлия Олеговна

Активно шукаю роботу

Офис-менеджер

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Харків
Дата народження: 4 липня 1986 (40 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: разведена
Діти: нет

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Мета

Рассмотрю должность только с официальным оформлением.

Досвід роботи

Менеджер по п

з 04.2021 по 08.2021 (3 місяці)
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

з 05.2019 по 03.2021 (1 рік 9 місяців)
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

з 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

з 10.2018 по 02.2019 (3 місяці)
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)

з 05.2018 по 08.2018 (2 місяці)
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)

з 03.2018 по 05.2018 (1 місяць)
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

з 09.2008 по 10.2015 (7 років)
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).)

Додаткові відомості

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

Освіта

ТГАТУ (вуз)

вища , с 2005 по 2008 (3 року)

Энергетический, инженер-энергетик, Мелитополь (Украина)

Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства

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

Володіння мовами

Русский — досвідчений
Украинский — досвідчений
Английский — базовий

---

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