



Грушкіна Юлія Олеговна

Активно шукаю роботу

Офис-менеджер

Повна зайнятість

Бажане місто роботи : Харків

Дата народження: 4 липня 1986 (38 років)

Стать: Жінка

Сімейний стан: розведена

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)

Енергетический, инженер-энергетик, Мелитополь (Украина)

Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства

середня , с 2001 по 2005 (4 року)

Енергетический. 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>