



Хоружая Вероника

Працюю, але відкритий(а) для пропозицій

Помощник директора, офіс-менеджер, 15000 грн

Повна зайнятість

Бажане місто роботи : Одеса

Дата народження: 26 вересня 1996 (29 років)

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

Контактна інформація

[Зареєструйтесь](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Офіс

з 06.2018 по 09.2018 (2 місяці)

АН "Прем'єр", Одеса

(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 MS 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

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

Помощник-директора, офис-менеджер, Риэлтор

з 03.2020 по поточний час (5 років 11 місяців)
АН "Партнер Эстейт", Одесса
(Выполнение аналогичных обязанностей с предыдущей работы.
+ помочь 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.)

Освіта

НУ "ОЮА"
вища , с 2013 по 2018 (5 років)
Судебно-административный, Одесса (Украина)

Володіння мовами

Український — досвідчений

Русський — досвідчений

Англійський — базовий

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