Опубліковано 20 жовтня 2021р.



Краснова Дарья

Активно шукаю роботу

Помощник руководителя, личный секретарь руководителя, 12000 грн

Повна зайнятість, Віддалена робота
Бажане місто роботи : Дніпро
Дата народження: Немає даних
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Мета

Цель резюме: соискание должности секретаря руководителя

Додаткові відомості

Опыт работы

– 01.05.2021г- 01.10.2021- Ассистент руководителя АН «Метр». Функциональные обязанности: выполнение личных поручений и распоряжений руководителя, ведение документооборота

предприятия, редактирование риелторских договоров. Ведение социальных сетей (Facebook, Viber, Instagram.Telegram,): размещение сториз и постов, съемки роликов, загрузка объявлений о продаже недвижимости. Работа с риелторской CRM и сайт агентства: загрузка объявлений, внесение данных по клиентам, выгрузка Exel, Hdml. Функции менеджера по персоналу: мониторинг рынка труда, размещение вакансий на специализированных сайтах и в социальных сетях, обзвон потенциальных кандидатов, проведение первичных собеседований, организация корпоративных мероприятий. Жизнеобеспечение офиса: заказ расходных, контроль работы технического персонала, ремонт, финансовый расчет за услуги, оплата коммунальных счетов. Достижения: проконтролировала косметический ремонт помещения прилегающего к офису. Добилась починки старой проводки и переноса электрического щитка. Систематизировала документооборот, перенесла клиентскую базу в CRM. взяла на себя коммуникацию с персоналом агентства и представителями фирм предоставляющих услуги, разрешение текущих конфликтов.

14.01.2020г- 30.04.2021 - менеджер по продажам на сайте Пром.юа. Функциональные обязанности: обзвон клиентов, сопровождение сделки на начальном этапе, помощь в настройках, наполнении магазина контентом, выгрузка Exel, Hdml. Предоставление отчетов своему руководству в конце месяца.

18.06.2018 – по 14.01.2020г. – Автотранспортный колледж НТУ «Днепровская Политехника» - секретарь заведующей отделения. Функциональные обязанности: выполнение личных поручений и распоряжений руководителя, заполнение документов (формы, отчеты, журналы), работа со студентами, обеспечение учебного процесса групп дневного отделения (документальное сопровождение) составление документов, согласно установленной форме. Достижения: обеспечивала конфиденциальность руководителя, по максимуму взяла на себя коммуникацию со студентами, разрешение текущих конфликтов, автоматизировала процесс создания дипломов для выпускников.

01. 01.12 - 18.06.2018 – копирайтер, фрилансер. Занималась написанием рекламных текстов в основном на экономическую и медицинскую тематику (копирайт, рерайт), наполнением сайтов контентом (Moyo, Prom.ua., Rozetka, Megogo), настраиванием сайтов-конструкторов. Достижения: пунктуальнось по срокам, корректный сбор информации по теме, широкий диапазон лексики, как литературной так и официальной, высокая уникальность текстов по Advego.

04. 2011 - 01.2012 – ООО «Кровля и Фасад» - секретарь. Функциональные обязанности: выполнение распоряжений руководителя, прием – доклад о посетителях, прием- распределение входящих звонков, регистрация – распределение входящей и исходящей корреспонденции, ведение документооборота предприятия, редактирование договоров. ведение учета заявок на металлопрокат, составление документов, жизнеобеспечение офиса.

08.2008 – 04.2011 – Секретарь ООО НПСФ «ПОЛИСТРОЙ» - секретарь руководителя. Функциональные обязанности: выполнение личных поручений и распоряжений руководителя,

прием – доклад о посетителях, прием- распределение входящих звонков, заказ авиабилетов, написание деловых писем, оформление строительной документации, ведение протоколов совещаний у директора, контроль работы технического персонала.

Навыки –

Языки: русский, украинский, немецкий (уровень А1).

Скорость печати – 100-120 знаков в минуту (русский-украинский).

Компьютер на уровне опытного пользователя, Word, Excel, Internet, CRM .

Личные качества: умение внимательно слушать, способность держать язык за зубами, четко и последовательно излагаю свои мысли, умение создавать «секретарский барьер», отсутствие потребности в микроменеджменте, трудолюбие, пунктуальность, аккуратность, скромность.

Если Вас заинтересовало мое резюме, прошу связаться со мной по телефону или электронной почте, указанной в контактной информации.

Освіта

Харьковский Социально-Экономический Институт

вища , с 2005 по 2009 (4 року)
специальность «Экономика предприятия»,

---

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/pomoshchnik-rukovoditelya-lichnyy-sekretar-rukovoditelya-240773