



Офис-менеджер

Другое

Анна
женщина, 40 лет (10.12.1986)

43 000 руб.

Стаж работы в выбранной сфере: более 5 лет

Тип занятости: полная занятость

График работы: полный рабочий день

Опыт работы

Место работы:

ООО (Строительная организация)

Должность:

Администратор офиса, помощник генерального директора.

Период:

Апрель 2021 - Январь 2024 (2 года и 9 месяцев)

Обязанности:

Основные обязанности: - подготовка договоров с заказчиками/ подрядчиками - отслеживание выполнения объемов работ, участие в подготовке закрывающих документов; - взаимодействие с юристом, специалистом по тендерам - взаимодействие с представителями заказчика/ подрядчика; - подготовка ответов на письма различного содержания; - выполнение поручений руководителя; - решение различного рода вопросов; - выполнение текущей работы в строительной сфере; работа в режиме многозадачности.

Место работы:

ИП, ООО (Строительная(+дорожная) организация)

Должность:

Помощник руководителя

Период:

Июнь 2016 - Июнь 2019 (3 года)

Обязанности:

Основные обязанности: - оформление, заполнение журналов работ (кап. ремонт кровли, благоустройство) - ведение отчетности по нескольким объектам - взаимодействие с заказчиками, - работа с сертификатами (отслеживание сроков, запрос) - получение лицензии на вид деятельности

Место работы:

ИП (Магазин)

Должность:

Администратор

Период:

Февраль 2011 - Декабрь 2015 (4 года и 9 месяцев)

Обязанности:

основные обязанности: - организация работы магазина, продаж и обслуживания; - поиск, контроль работы персонала (в прямом подчинении 3 продавца) - поиск новых поставщиков, выбор товара и заказ. - прием товара, анализ остатков на складе и тп - работа с браком (оформление актов, обратная отправка) - консультация клиентов

Место работы:

Московский холдинг элитной мебели

Должность:

Администратор мебельного салона(управляющий)

Период:

Декабрь 2007 - Август 2010 (2 года и 8 месяцев)

Обязанности:

Основные обязанности: - руководство отделом (в прямом подчинении 2 человека): организация работы, контроль выполнения плана продаж, составление отчетов - повышение уровня работы персонала (подготовка к аттестациям) - контроль за работой персонала, отдела доставки, - работа с клиентской базой (ведение переговоров, заключение договоров, контроль документооборота) - ведение книги заказов, контроль выполнения заказа, планирование доставки (работа со службой доставки), соответствие требованиям по доставке и мн. др. - поддерживание в актуальном состоянии базы данных о клиентах, - отчетность в программе 1С «Предприятие», обмен данными с главным офисом (г. Челябинск) - участие в разработке позиционирования компании на рынке г. Кургана, - работа с претензиями, рекламациями на фабрики - работа с транспортными компаниями - планирование рабочего дня (Outlook планировщик) - командировки в города (в т.ч. для участия в различных тренингах от Москвы, фабрик) Так же открытие филиала (постановка ООО в налоговой) в г.Кургане, оформление бренд-секции

Образование:

высшее

Название ВУЗа:**Уральский институт экономики, управления и права****Специализация:**

Экономист

Период обучения:

2015 - 2015

Название ВУЗа:**Курганский Торгово-экономический техникум****Специализация:**

Товаровед, мерчандайзер

Период обучения:

2007 - 2007

Дополнительные сведения

Свободно владею персональным компьютером, как пользователь. Имею водительские права кат. «В», но сама за рулем пока перестала ездить. В октябре 2024г. закончила курсы повышения квалификации по программе: «Специалист по кадрам» (со знанием программы: «1С: Зарплата и управление персоналом») Личные качества: Ответственность, дисциплинированность. Более подробное резюме, в т.ч. с фотографией и рекомендациями- предоставлю.

Семейное положение:

состою в браке, есть дети

**Степень ограничения
трудоспособности:**

отсутствует

Наличие автомобиля:

нет

Готовность к командировкам:

да

Не курю**Контакты**

+7 (909) 176-09-39

ravota45.ru