



## Офис-менеджер

Административный персонал

**45 000 руб.**

Анна  
женщина, 40 лет (10.12.1986)

*Стаж работы в выбранной сфере:* без опыта  
*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:* **ООО, ИП**  
*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 - получение лицензии на вид деятельности

*Место работы:* **Московский холдинг элитной мебели**  
*Должность:* Администратор мебельного салона  
*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. - поддержание в актуальном состоянии базы данных о клиентах, - отчетность в программе 1С «Предприятие», обмен данными с главным офисом - работа с претензиями, рекламациями, - работа с транспортными компаниями, - планирование рабочего дня (Outlook планировщик) - командировки в города (в т.ч. для участия в различных тренингах) Так же открытие филиала, постановка ООО 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  
*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 с фото и рекомендациями могу предоставить. Мой телефон: +79091760939

*Семейное положение:* состою в браке, есть дети

*Степень ограничения  
трудоспособности:* отсутствует

*Наличие автомобиля:* нет

*Готовность к командировкам:* нет

*Не курю*

---

## Контакты



+7 (909) 176-09-39

---

[rabota45.ru](http://rabota45.ru)