Женщина ищет работу помощника руководителя, секретарь-референта, офис-менеджера

Пол
Женщина
Возраст
38
Наличие детей дошкольного возраста
Есть дети дошкольного возраста
Знание иностранных языков
Английский свободно
Наличие автомобиля
Нет автомобиля
Готов к переезду
Не готов к переезду
Готов к командировкам
Не готов к командировкам
Желаемая должность
помощника руководителя, секретарь-референта, офис-менеджера
Занятость
Дневная
Дополнительно
Опыт работы в промышленном и финансовом секторе.
Желаемый уровень зарплаты
40000
Телефон
8-962-676-86-13
Образование
Высшее
2011 **ДВГГУ**
Перевод и переводоведение

Опыт работы
Более 5 лет
02.2018 - 05.2021 **Банк Восточный**
Ассистент директора ТУ в ДФО
Регистрация корреспонденции; организация встреч, совещаний, поездок руководителей управления; подготовка приказов о командировании сотрудников, бронирование билетов и гостиниц, логистика, ведение рабочего календаря, работа в автоматизированных программах банка; оформление, регистрация и доведение до заинтересованных подразделений протоколов рабочих заседаний и совещаний руководителей

банка; контроль выполнения поручений руководителей; организация корпоративных мероприятий.

06.2016 - 10.2017

Филиал ООО "Завод ТЕХНО" г. Хабаровск (Корпорация ТЕХНО НИКОЛЬ), Хабаровс

Помощник руководителя

Регистрация вх/исх корресп-ции, почты, делопроизводство по 6 юр лицам, бум. и эл. архивы, почтовые отправления. Работа со всеми видами оргтехники. Обеспечения офиса канц и хоз товарами, водой. Учет расходов, отчетность. Договоры с поставщиками. Взаимодействие с органами власти. Авиа и ж/д билеты для сотрудников, бронирование гостиниц, получение виз. Встреча гостей, кофе брейки, организация корпоративных мероприятий. Распределение тел звонков, оформление документов, планирование рабочих поездок

07.2015 - 05.2016

ООО "Амурэнергоресурс"

Секретарь руководителя

Выполнение поручений руководителя, разбор и учет входящей/исходящей документации, ведение архива, оформление документов/деловой корреспонденции, контроль за документооборотом, обеспечение деятельности офиса хоз/канцтоварами, прием/распределение звонков, работа со всеми видами оргтехники, заказ/бронирование билетов/гостиниц сотрудникам, координация мобильной связи сотрудников.

06.2014 - 08.2014

ООО Практик Строитель

Помощник руководителя

Выполнение поручений руководителя, разбор и учет входящей/исходящей документации, оформление документов/деловой корреспонденции, контроль за документооборотом, в том числе в эл. виде, обеспечение деятельности офиса, прием/распределение звонков, работа со всеми видами оргтехники, прием посетителей

03.2011 - 06.2011

ООО "Оренбург Прожект Менеджмент"

	Офис-менеджер *Выполнение письменных переводов (деловая переписка, техническая документация), разбор и учет входящей/исходящей документации, оформление документов/деловой корреспонденции, контроль за документооборотом, обеспечение деятельности офиса, прием/распределtние звонков, работа со всеми видами оргтехники, подготовка административно-финансовой документации, заказ авиа-/жд-билетов, гостиниц, такси; работа с технической документацией*
10.2010 - 03.2011	**ООО "ДВСК"** Менеджер-переводчик *Выполнение устных и письменных переводов с/на англ. яз. (технический перевод), составление писем/форм отчетности, отправка/прием/разбор и учет корреспонденции*
06.2009 - 10.2010	**Филиал ООО "Сименс" в ДФО** Помощник директора филиала *Устные/письм переводы с/на англ. яз., отправка/прием и учет почты/факсов и др. корреспонденции, учет и хранение документации, закупка офисной техники, канц и хоз товаров, организация командировок - заказ билетов, гостиниц, авансовые отчеты, путевые листы, ведение деловой переписки, подготовка внутрикорпоративной отчетности, создание графиков, таблиц, взаимодействие с поставщиками компании (счета за аренду, интернет, телефон, парковку, уборку офиса), прием и распределение телефонных звонков*
08.2008 - 06.2009	**ИЦ "Знаток"** Менеджер по работе с клиентами *В мои обязанности входило консультирование заказчиков, оформление заказов на контрольные, курсовые, дипломные работы, передача заказов исполнителям, расчет с исполнителями и заказчиками, ведение учета денежных средств и документации. Управление офисом.*