



ФИО: Иванова Анастасия

Пол: Женщина,
Возраст: 27 лет

Номер телефона: +7 (960) 3333333 — предпочитаемый способ связи
Почта: mail@mail.ru

Проживает: Ростов-на-Дону
Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия
Не готова к переезду, не готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Секретарь

Специализации:

— Секретарь, помощник руководителя, ассистент

40 000
руб.

Занятость: полная занятость

График работы: гибкий график, полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 2 года 10 месяцев

Сентябрь 2020 —
Сентябрь 2022
2 года 1 месяц

Энергон

Офис-менеджер

Работав в Excel , Word;

Работа с транспортными компаниями, расчет стоимости услуг, запрос документации, оформление заявок.

Ведение баз данных в 1 С ТМС, Ахapta

Ответы на телефонные звонки, фиксация и передача служебной информации сотрудникам компании;

Обеспечение документооборота компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет и хранение документов. Взаимодействие с Почтой России и иными курьерскими службами;

Выполнение копировально-множительных работ;

Подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании;

Распечатывание документов, касающихся деятельности компании;

Подготовка совещаний и заседаний, проводимых сотрудниками компании (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о месте и времени проведения, о повестке совещания);

Организация командировок сотрудников: заказ авиа- и ж.д.- билетов, бронирование гостиниц;

Обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их доставку, учет и хранение;

Осуществление контроля за надлежащим состоянием офисного оборудования. При

выявлении неисправностей, офисной техники и иного оборудования, вызывает специалистов для проведения ремонтных работ или иных видов тех. обслуживания;

Сентябрь 2019 —
Май 2020
9 месяцев

Центр защиты населения

Ростов-на-Дону

Услуги для бизнеса

- Юридическое обслуживание

Секретарь на ресепшн

Встреча клиентов компании

Ведение базы учета клиентов

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции

Регистрация договоров

Ведение отчетности перед руководителем

Обеспечение жизнедеятельности офиса

Образование

Высшее
2019

Ростовский Государственный университет путей сообщения

Строительный , Землеустройство и кадастры

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Навыки

Организация работы приемной Делопроизводство
Административная поддержка руководителя Прием и распределение телефонных звонков
Прием посетителей Пользователь ПК Грамотная речь Поддержка работы офиса
Организация встреч Организаторские навыки Работа в команде
Документальное сопровождение Телефонные переговоры Администрирование
Навыки межличностного общения Работа с кассой Организация деловых поездок
Закупка оргтехники и оборудования Обеспечение жизнедеятельности офиса
Бронирование гостиниц Бронирование билетов MS Excel MS Word 1c MS Office
АХАРТА

Дополнительная информация

Обо мне

Ответственная, порядочная, внимательная, быстро обучаюсь, пунктуальная, усидчивая.