



Бойкова Ольга Константиновна

Женщина, 31 год, родилась 10 января 1989

+7 (999) 0040257

t_olea@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва, м. Курская

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, не готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Помощник руководителя, офис-менеджер.

65 000

руб.

Административный персонал

- Персональный ассистент
- Делопроизводство
- Секретарь

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 6 лет 6 месяцев

Июнь 2019 —
настоящее время
8 месяцев

ООО "ФУД ЭКСПЕРТ"

www.food-exp.ru

Помощник руководителя по международным связям

- * входящие/исходящие письма;
- * обработка входящих звонков;
- * jivosite;
- * обработка входящих заявок, запросов и КП;
- * составление договоров и ведение реестра;
- * переговоры (видео/аудио) с международными партнерами, переписка, презентации компании.

Июнь 2018 —
Апрель 2019
11 месяцев

АО "Бэлл Интегратор"

Секретарь офиса

- Прием и распределение звонков;
- Прием и распределение входящей корреспонденции, отправка исходящей;
- Отправка факсов и электронных сообщений;
- Взаимодействие с курьерами;
- Работа с оргтехникой;
- Оформление пропусков для сотрудников;
- Travel - support : бронирование билетов, гостиниц сотрудникам;
- Выполнение поручений руководства.

Январь 2018 —
Июнь 2018
6 месяцев

ООО "Промсервис"

Помощник руководителя, офис-менеджер, секретарь.

- Делопроизводство;
- Документооборот;
- Входящие и исходящие звонки;
- Входящая и исходящая корреспонденция;
- Взаимодействие с поставщиками товаров и услуг для офиса (канцелярия, курьерские службы, хоз.

- товары и т.д.)
- Жизнеобеспечение офиса;
- Встреча гостей, организация и проведение собеседований;
- Travel - support;
- Выполнение поручений руководства.

Июль 2014 —
Январь 2017
2 года 7 месяцев

ООО Петроблок МСК

Помощник руководителя

- Входящие и исходящие звонки;
- Входящая и исходящая корреспонденция;
- Документооборот;
- Travel - support;
- Организация встреч руководителей;
- Поручения руководителей;
- Жизнедеятельность офиса.

Июнь 2012 —
Апрель 2014
1 год 11 месяцев

ООО СТАТУС

Секретарь

- Документооборот;
- Входящие и исходящие звонки;
- Входящая и исходящая корреспонденция;
- Проведение собеседований;
- Урегулирование конфликтных ситуаций;
- Электронная почта, факс;
- Жизнедеятельность офиса.

Образование

Неоконченное высшее

2012 **Экономический бизнес-колледж**
Правоведение, Юриспруденция

2008 **ULIM**
Международные отношения и история., Политология

Ключевые навыки

Знание языков
Русский — Родной
Английский — B2 — Средне-продвинутый
Румынский — B2 — Средне-продвинутый
Турецкий — B2 — Средне-продвинутый

Навыки
MS Excel MS Word Пользователь ПК MS PowerPoint Internet MS Outlook
Офисная техника MS Office Организаторские навыки Грамотная речь
Работа в команде Поиск информации в интернет Деловое общение
Работа с большим объемом информации Делопроизводство
Организация мероприятий Телефонные переговоры Документооборот
Договоры поставки CRM

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Пунктуальная, всегда выполняю поставленные задачи в срок , в независимости от степени сложности, стрессоустойчивая, легкообучаемая. Легко вливаюсь в любой коллектив.