



Администратор

Кадровые службы. Секретариат. Госслужба

15 руб.

Ольга Валерьевна
женщина, 46 лет (6.12.1973)

Стаж работы в выбранной сфере: от 3 лет до 6 лет
Тип занятости: постоянная
График работы: полный рабочий день

Опыт работы

Место работы: **ООО АгроХолдинг«Светич».**
Должность: Офис-менеджер
Период: Сентябрь 2018 - Октябрь 2018 (0)
Обязанности: Прием телефонных звонков, подготовка и рассылка журналов и газет, работа с контрагентами Почта России и Транспортные компании, обеспечение документооборота редакции: входящая и исходящая корреспонденция, обеспечение офиса канцтоварами, ведение отчетности.

Место работы: **Межрайонная ИФНС № 7 по Курганской области**
Должность: специалист 1 разряда
Период: Июль 2018 - Сентябрь 2018 (2 месяца)
Обязанности: отдел урегулирования задолженности. работа в программе.

Место работы: **ООО «ЗауралСемена».**
Должность: Помощник менеджера по продажам
Период: Февраль 2017 - Апрель 2018 (1 год и 2 месяца)
Обязанности: Сбор общей информации. Опрос сельхозпроизводителей по России, с целью выявления потребностей в семенах благородный культур, методом холодных звонков. Внесение комментариев в клиентскую базу.

Место работы: **ООО «ТЭС» (транспортные перевозки).**
Должность: Менеджер по развитию
Период: Март 2014 - Март 2016 (2 года)
Обязанности: Работа с перевозчиками: - прием и обработка заявок; - консультация по вопросам приёма/отправки грузов (расчеты, оповещение о приходе и выдаче груза; - отправка счетов; - организация работы (по претензиям, дебиторской задолженности); - составление писем (коммерческих, деловых); - составление отчетов, анализ конкурентов. Выполнение отдельных поручений руководителя.

Место работы: **И.П. Зыков Ю.А. Компания ООО «СтройСельхозТорг»**
Должность: специалист
Обязанности: обязанности - поиск и подбор персонала по заявкам; - работа с различными информационными источниками (СМИ, сайты, Центр занятости), проведение телефонных интервью, собеседование; - регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - издание приказов (по служебным запискам), регистрация и ознакомление с приказом; - ведение архивных документов; - выполнение различных поручений руководителей по организационным мероприятиям.

Образование: высшее

Дополнительные сведения

О себе: Личные качества: коммуникабельная, ответственная, пунктуальная. Образование: Высшее профессиональное. Образовательное учреждение профсоюзов «Академия труда и социальных отношений». Квалификация: менеджер. По специальности: «Менеджмент организации». 2005-2011 г.г. Профессиональные навыки: навыки делового общения; умение организовывать работу, планировать, принимать решения; коммуникативные навыки; умение слушать, находить подход к клиентам; способность быстро обучаться; уверенный пользователь ПК. Дополнительное образование: «Менеджер по зарплате и кадрам».

Семейное положение: не состою в браке, есть дети
*Степень ограничения
трудоспособности:* отсутствует
Наличие автомобиля: нет
Готовность к командировкам: нет
Не курю

Контакты



+7 (951) 275-76-36

Rabota45.online