**Офис-менеджер**

Полный рабочий день

ЗП: 40 000 руб.

Опыт работы: 5 лет

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Сентябрь 2019 – февраль 2022  3 года | **Офис-менеджер**  ООО "ХХХ"  Выполнение поручений руководителей, жизнеобеспечение 3-х офисов, организация корпоративных мероприятий, travel-поддержка, заказ пропусков для посетителей, ведение финансовой отчётности, Outlook, Excel, IOS, Word, заключение договоров с подрядчиками, взаимодействие с арендодателями, работа с документацией, работа с оргтехникой, коммуникация с курьерскими службами. |
| Сентябрь 2017 – февраль 2019  2 года | **Офис-менеджер**  ООО "ННН"  Работа с документацией, актами, счёт-фактурами, выполнение личных поручений руководителя, работа с офисной оргтехникой, жизнеобеспечение офиса, коммуникация с курьерскими службами, контроль выполнения поручений руководителя другими сотрудниками. |

**Образование**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016 | **Государственный университет управления**  Институт маркетинга, Управление маркетингом |

**Знания и навыки**

Благодаря довольно большому опыту работы в данной сфере, хорошо развиты коммуникативные навыки, очень дружелюбна, быстро учусь. Всегда тщательно планирую свой день, что способствует качественному выполнению поставленных целей и грамотному распределению рабочего и свободного времени. Так же помимо всего вышеперечисленного стоит отметить не менее важные качества: стрессоустойчивость, трудолюбие, внимательность, надежность и просто огромное желание развиваться и узнавать новое. Адекватное отношение к критике, стараюсь найти выход из любой ситуации.

**Иностранные языки**

Английский — C1 — Средний

**Водительские права**

Категории B