# Резюме на должность офис-менеджера

**Ожидаемый уровень зарплаты**: от 70000 руб.

**График**: Полный рабочий день, гибкий график, удаленная работа

**Занятость**: Полная, частичная

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Морозова Алина Андреевна** |
| Возраст: 35 летПол: ЖенскийСемейное положение: Состою в браке, дети естьГражданство: Россия Город проживания: г. Москва (не готова к переезду, командировки возможны)Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00 E-mail: xxxxxxx@gmail.com |

# Опыт работы и профессиональные навыки

Общий стаж работы по специальности: 15 лет

|  |  |
| --- | --- |
| 12.2009 — наст. время  | **Должность: Офис-менеджер, гор. Москва****ООО «СтройТехМотнаж»*** Обеспечивала готовность офиса к работе путем проверки работы оргтехники, наличия расходных материалов, канцелярских принадлежностей;
* Контролировала документооборот, вел журналы входящей и исходящей корреспонденции;
* Занималась ведением табелей учета рабочего времени сотрудников офиса, своевременно передавал их в бухгалтерию;
* Осуществляла контроль над соблюдением санитарных норм в части освещенности, вентиляции и температурного режима в офисе;
* Осуществляла контроль над работой курьера и водителя.
 |
| 06.2008 — 09.2009 г.  | **Должность: Офис-менеджер, гор. Москва****ООО «Восток»*** Обеспечивала готовность офиса к работе путем проверки работы оргтехники, наличия расходных материалов, канцелярских принадлежностей;
* Контролировала документооборот, вел журналы входящей и исходящей корреспонденции;
* Контролировала соблюдение дресс-кода и трудовой дисциплины;
* Организовывала встречи с клиентами, помогал посетителям в решении их вопросов;
* Заказывала билеты и номера в отелях для командировок руководителя;
* Контролировала работу клининговой компании;
* Своевременно заказывала питьевую воду, продукты для кофе-брейков и гигиенические материалы для санитарных комнат офиса;
* Выполняла иные распоряжения руководства компании.
 |

## Профессиональные достижения

**ООО «Восток»:**

* Разработала и внедрила новую форму журнала учета рабочего времени сотрудников, что позволило на 20% ускорить его заполнение, исключив ошибки.
* Усовершенствовала систему подачи заявок на пополнение запасов канцелярских принадлежностей и расходных материалов для оргтехники, что помогло избежать дефицита указанных предметов в офисе руководителя.

## Ключевые навыки

* Опыт в создании деловой атмосферы для коллег и клиентов компании;
* Навыки в координации работы персонала и офисных служб;
* Опыт в обеспечении всем необходимым служб предприятия;
* Навыки работы с документами, ведением профильной отчетности;
* Навыки работы с офисными программами: Word, Exel, PowerPoint;
* Опыт работы с профессиональными программами: Контур.Диадок, Архив документов, Учет договоров;
* Опыт организации деловых и развлекательных мероприятий (до 50 человек);
* Опыт работы с офисной техникой: сканер, принтер, ксерокс, факс.

# Образование

Уровень: Высшее

|  |  |
| --- | --- |
| 2006 г.  | Форма обучения: Очная**Московский финансово-экономический институт**Государственно-правоваяПрофессия: Бухгалтерский учет, аудит |

# Курсы, тренинги, экзамены, прочее

|  |  |
| --- | --- |
| 2017 г.  | **Особенности офис-менеджмента на предприятии**Центр обучения и профессионального развития ДелЛайн. |

# Дополнительные сведения

## Знание иностранных языков

* Немецкий язык — технический уровень
* Английский язык — базовый уровень

## Личные качества

* Аналитический ум и хорошая память, способность к обработке больших объемов информации, способность к концентрации на решении проблемы и работе в режиме многозадачности.
* Честность и порядочность**,** коммуникабельность и доброжелательность**,** стрессоустойчивость**, с**амокритичность и адекватная реакция на критику.

## Водительские права

* Категория В,С. Есть личный автомобиль

# Рекомендации

**ООО «Восток»: директор по персоналу**: Иванов Сергей Андреевич, тел. 8900880000