

ГРЕБЕНЬКОВА АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕВНА



Ищу

работу по направлениям:
Офис-менеджер, секретарь,
делопроизводитель,
администратор,
агент ритуальных услуг, помощник
флориста (веночница),

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

ТЕЛЕФОН:

8-926-916-51-52

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА:

agrebenkova@yandex.ru

ХОББИ

Работа с натуральной кожей и изготовление
небольших изделий.
Создание и пошив футболок, шапок.
Изучение языков.

НАВЫКИ, УМЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ

- Работа с архивом, умение систематизировать документы.
- Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Outlook, 1С).
- Анализ данных. Навыки работы с базами данных и составление отчетов.
- Ведение документооборота (бумажного/электронного).
- Навык работы с системами обработки заявок.
- Грамотная устная и письменная речь.
- Организационные навыки для эффективного выполнения задач различного характера.
- Стрессоустойчивость.
- Стремление к новым знаниям.
- Умение слушать и вникать в услышанное.
- Права категории В (стаж с 2001 года).
- Без вредных привычек.
- Знание иностранных языков: английский язык(база), японский язык (уровень N5 JPLT)

СРЕДНЕ-СПЕЦИАЛЬНОЕ / БАКАЛАВР

МПК № 8

Сентябрь 2001 — Май 2004

Учитель начальных классов

БАКАЛАВР

НИЕВ (Национальный институт им.Екатерины Великой)

Сентябрь 2005 — май 2008

Экономический факультет, менеджмент

ОПЫТ РАБОТЫ

МПК 8

Лаборант 5 разряда ЕТС

13-09-2002 — 30-06-2003

Обязанности: ведение документации, входящие-исходящие звонки, общение со студентами, выполнение поручений декана факультета

ОАО «Иститут Стекла»

Курьер

01-09-2005 — 28-02-2006

Обязанности: осуществление доставки документов, пакетов по назначению руководства, отправка писем и и иных документов

АНО «Национальный Институт Имени Екатерины Великой»

Старший менеджер учебного отдела

28-03-2006 — 09-02-2007

Обязанности: составление расписания для студентов, взаимодействие с преподавателями и студентами, входящие-исходящие звонки, выполнение поручений руководства, ведение и организация собраний, работа в Excel

ООО «Паладин-Инвент»

Офис-менеджер

12-02-2007 — 18-04-2011

Обязанности: входящие-исходящие звонки, документооборот, организация расписания руководителя, мероприятий ,встреч, а так же протоколирование встреч, заказ канцелярии, ЖД/Авиа билетов, бронь гостиниц, и иные поручения начальства.

ООО «Управляющая компания «ЖилСервис»

Делопроизводитель

16-10-2012 — 30-04-2013, а также 16-04-2014 — 25-05-2016

Обязанности: Документооборот, консультирование жителей МКД по вопросам ЖКХ, проведение общедомовых собраний, выполнение поручений руководства.

ООО «Торговый дом «Лазурит»

Оператор call-центра

07-05-2013 — 20-09-2013

Обязанности: обзвон клиентов с целью выявления качества обслуживания, работа в программе 1С

Администрация г.о. Балашиха

Старший инспектор третьего территориального отдела территориального управления по микрорайонам

21-10-2013 — 15-04-2014

Обязанности: Общение с жителями, проведение собраний и встреч с жителями частных домовладений, ответы на письма и заявления граждан, разъездная работа с целью контроля уборки территории, выезды по возникающим вопросам от населения, проведение плановых проверок СНТ в соответствии с ежегодным сводным планом проверок, выполнение иных поручений от руководства