

Бишкек, Аял, 26 жаш

**Администратор, Соода ишканасынын
администратору**

Каалаган эмгек акы: 35 000 Сом



Адистиги:

Административдик кызматкерлер

Жумуштун түрү:

Толук иш күнү

Иш сапарлар:

Даярмын

Work experience:

Февраль 2022 - Октябрь 2024

Офис-менеджер, ассистент директора, Строительная компания «Асман», Бишкек
Строительство многоэтажных зданий

Ведение входящей и исходящей документации. Регистрация, учет и архивирование документов. Подготовка договоров, актов выполненных работ, писем и служебных записок. Контроль сроков согласования и подписания документов. Взаимодействие с подрядчиками, поставщиками и государственными органами. Организация делопроизводства и документооборота компании. Обеспечение жизнедеятельности офиса.

Январь 2021 - Декабрь 2022

Офис-менеджер, Языковые курсы «тил академия», Бишкек
Языковые курсы

Консультирование клиентов по программам обучения и стоимости курсов. Прием звонков, сообщений и обработка заявок. Запись студентов на курсы и формирование групп. Ведение базы данных студентов и документации. Составление и контроль расписания занятий. Взаимодействие с преподавателями по организационным вопросам.

Билим берүү жана окуу:

Июнь 2021

Кыргызская государственная юридическая академия
Юстиции
Жогорку

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:

Орус тили: Эркин сүйлөшүү
Немис тили: Эркин сүйлөшүү
Кыргыз тили: Тууган тил
Англис тили: Орто

Көндүмдөр:

Документооборот и делопроизводство
Организация работы офиса
Ведение деловой переписки
Прием и распределение звонков
Подготовка договоров и отчетов
Ведение архива документов
Организация встреч и переговоров
Планирование и координация рабочего процесса
Работа с клиентами и партнерами
Уверенный пользователь MS Office (Word, Excel)
Работа с электронным документооборотом
Грамотная устная и письменная речь

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок