

Крылова Марина

Администратор офиса

marina.krylova@example.com Пермь

О СЕБЕ

Четыре года отвечаю за работу офиса на 45 сотрудников. Заказываю расходники, бронирую три переговорные и слежу за заявками на ремонт.

ОПЫТ РАБОТЫ

июнь 2022 — по настоящее время

Администратор офиса
ООО «Офисный квартал»

Вела учёт остатков по 25 позициям и заказывала расходники раз в неделю. Задала в Excel минимальный запас для ходовых товаров. Бронировала три переговорные в Outlook и согласовывала с подрядчиками время ремонта оборудования.

июль 2020 — май 2022

Ассистент административного отдела
ООО «Камский проект»

Принимала поставки канцелярии, сверяла количество с заказом и передавала накладные в бухгалтерию. При недостаче связывалась с поставщиком и согласовывала довоз.

ОБРАЗОВАНИЕ

2020

Пермский государственный национальный исследовательский университет
Менеджмент

НАВЫКИ

- Учёт остатков в Excel
- Бронирование переговорных в Outlook
- Заявки подрядчикам
- Сверка поставок с заказами