

Мелехова Инга

Ассистент руководителя

+7 (000) 000-00-00 i.mel@example.com Уфа

О СЕБЕ

Ассистент операционного директора с опытом работы с филиалами. Календарь и приглашения в Outlook, подготовка совещаний, протоколы и учёт поручений в Excel.

ОПЫТ РАБОТЫ

ноябрь 2022 — по настоящее время

Ассистент руководителя
Компания «Региональный маршрут»

Вела календарь операционного директора в Outlook. Для встреч с филиалами сверяла местное время участников, готовила повестку и рассылала приглашения. При переносе обновляла приглашения и материалы. После совещания записывала в Excel поручения, ответственных и сроки, а перед следующей встречей запрашивала статус.

июль 2020 — октябрь 2022

Офис-координатор
Компания «Точка встречи»

Бронировала переговорные и согласовывала время встреч с посетителями. Собирала материалы у отделов, готовила документы к приходу гостей и сообщала организаторам об изменениях. Вела список офисных запросов и передавала коллегам вопросы, которые требовали ответа.

ОБРАЗОВАНИЕ

2020

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники
Экономика и бухгалтерский учёт

КУРСЫ

2023

Внутреннее обучение подготовке протоколов и ведению поручений
компания «Региональный маршрут»

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Готовность к гибридному графику. Опыт подготовки встреч с участниками из разных часовых поясов.

НАВЫКИ

- Ведение календаря в Outlook
- Встречи в разных часовых поясах
- Подготовка повесток
- Протоколы совещаний
- Учёт поручений в Excel
- Деловая переписка

ДОСТИЖЕНИЯ

- К ежемесячному совещанию сверила в Excel статусы 18 поручений. По 16 получила ответы ответственных, а два открытых вопроса вынесла в повестку.