

Соколова Ирина

Офис-менеджер

О СЕБЕ

Офис-менеджер с опытом 5 лет. Обеспечение офиса на 60 сотрудников, закупки, реестр счетов и закрывающих документов, координация курьеров и подрядчиков.

ОПЫТ РАБОТЫ

ноябрь 2023 — по настоящее время

Офис-менеджер
ООО «Уральский контур»

Обеспечивала офис на 60 сотрудников. Вела остатки по 40 позициям в Excel, собирала еженедельный заказ и сравнивала предложения поставщиков. Сверяла счета с согласованными заказами, запрашивала акты и накладные. Координировала клининг и ремонт через заявки в Битрикс24, проверяла результат на месте.

ноябрь 2021 — октябрь 2023

Секретарь административного отдела
ООО «Проектная линия»

Регистрировала входящую корреспонденцию и отслеживала курьерские отправления. Бронировала две переговорные в Outlook, оформляла заявки на пропуска. Принимала канцелярию, сверяла поставки с заказом и передавала документы в бухгалтерию по реестру.

ОБРАЗОВАНИЕ

2021

Уральский федеральный университет
Менеджмент

КУРСЫ

2024

Excel для офисных задач
Учебный практикум административного отдела

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Готовность к офисному графику 5/2. Передача дел на время отпуска по реестру открытых заявок.

КОНТАКТЫ

+7 (000) 000-00-00
i.sokolova@example.com
Екатеринбург

НАВЫКИ

- Учёт запасов в Excel
- Сравнение предложений поставщиков
- Реестр счетов и закрывающих документов
- Бронирование переговорных в Outlook
- Контроль заявок в Битрикс24
- Приём поставок и сверка накладных

ЯЗЫКИ

Английский B1

ДОСТИЖЕНИЯ

- После введения минимальных остатков сократила срочные закупки с 8 в марте до 3 в апреле 2024 года. Сравнила записи журнала заказов при неизменном штате 60 человек.