

Свиридов Алексей

Руководитель АХО

КОНТАКТЫ

+7 (000) 000-00-00

a.svir@example.com

Самара

НАВЫКИ

- Организация обслуживания зданий
- Планирование графиков подрядчиков
- Распределение хозяйственных заявок
- Контроль сроков и приёмки
- Учёт имущества и расходных материалов
- Подготовка отчётов по заявкам

О СЕБЕ

Руководитель административно-хозяйственного отдела с опытом обслуживания двух офисных зданий. Планирование работ, координация подрядчиков и контроль закрытия заявок.

ОПЫТ РАБОТЫ

февраль 2021 — по настоящее время

Руководитель АХО

Деловой центр «Высокий берег»

Организовывал хозяйственное обслуживание двух офисных зданий. Распределял заявки между сотрудниками и подрядчиками, согласовывал с арендаторами время работ и проверял отметки о приёмке. Перед переездом одного из арендаторов составил перечень работ по подготовке помещений и назначил ответственных.

июнь 2015 — январь 2021

Специалист административно-хозяйственного отдела

Компания «Волжский офис»

Регистрировал заявки подразделений, уточнял сроки у исполнителей и информировал сотрудников о ходе работ. Вёл ведомость имущества, подготавливал перечни для инвентаризации и сверял с поставщиками документы по расходным материалам.

ДОСТИЖЕНИЯ

- Перед переездом арендатора согласовал с подрядчиками сроки по 14 работам. По отметкам о приёмке проверил закрытие всех 14 до согласованной даты передачи помещений.

ОБРАЗОВАНИЕ

2014

Самарский государственный экономический университет

Менеджмент

КУРСЫ

2023

Внутренний практикум по контролю заявок на обслуживание зданий

Деловой центр «Высокий берег»

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Опыт планирования работ в действующих офисных зданиях с учётом графиков арендаторов.