



Слович Светлана

Женщина, 21 год, родилась 29 апреля 1998

+7 (926) 6314577

svetaslovic17@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва, м. Первомайская

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Персональный ассистент

55 000

руб.

Административный персонал

- Персональный ассистент

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 3 года 11 месяцев

Октябрь 2018 —
Март 2020
1 год 6 месяцев

Positive Technologies

Москва, www.ptsecurity.ru

Секретарь

Секретарь

Организация приема посетителей, встречи гостей (в том числе чай / кофе и заказ пропуска);

- координация и контроль состояния переговорных комнат;
- прием и распределение звонков (в том числе на английском языке);
- работа с входящей и исходящей корреспонденцией в системе 1С Документ;
- координация работы штатного курьера, прием заявок, составление маршрутного листа и подготовка отгрузок;
- взаимодействие с почтой России, внешними курьерскими службами и подпиской учреждения;
- подготовка еженедельных отчетов для пользователей;
- выполнение запросов административного директора
- справочная помощь сотрудникам компании
- сопровождение переговоров с зарубежными партнерами и клиентами
- составление шаблонов писем, приказов, регламентов
- ведение деловой переписки с контрагентами

Январь 2017 —
Июль 2018
1 год 7 месяцев

МНПО Спектр, ООО

Россия, www.mnpo-spektr.ru

Администратор офиса

Встреча, регистрация посетителей в бизнес-центре, изготовление и выдача разовых пропусков, а также оформление документов гостей в Спектр Отеле. Прием заявок на неисправности в помещениях и передача заявок в сервис. Работа с кассовым аппаратом и банком

Март 2016 —
Декабрь 2016
10 месяцев

Ремедио

Москва

Call center specialist

Прием и распределение входящих звонков.
Консультирование клиентов по продукту.
Заказ услуг и контроль их выполнения.
Ввод данных в компьютерную базу.
Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
Ежемесячная отчетность.

Образование

Неоконченное высшее

- 2022 **Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, Москва**
Институт маркетинга, Маркетолог
- 2019 **Столичный бизнес колледж**
Маркетинг, Маркетинг

Ключевые навыки

Знание языков
Русский — Родной
Английский — C1 — Продвинутый
Немецкий — A2 — Элементарный
Сербский — C2 — В совершенстве

Навыки

Работа в команде Пользователь ПК Организаторские навыки MS Project
Cisco Деловое общение Английский язык MS Outlook Делопроизводство
Заключение договоров Креативность Деловой этикет Проведение праздников
Организация мероприятий MS Word 1с ERP-системы на базе 1С
1С: Документооборот Прием и распределение телефонных звонков
Работа с базами данных

Дополнительная информация

Обо мне
Большой опыт административной работы.
Отличные знания ПК (MS Office, "1С"), кассовой дисциплины.
Опыт работы с оргтехникой, мини-АТС.
Умение эффективно выстраивать рабочие процессы в режиме многозадачности.
Коммуникабельность, активная жизненная позиция, инициативность, пунктуальность.
Играю на скрипке в свободное время, учу немецкий