

Анна Иванова

Офис-менеджер

Москва · +7 900 000-00-01 · anna.ivanova@example.com

Аккуратный и системный офис-менеджер. Быстро навожу порядок в процессах, умею договариваться с подрядчиками и поддерживать комфортную рабочую среду для команды.

ОПЫТ РАБОТЫ

Бизнес-Сервис

марта 2022 — по настоящее время

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

Организую работу офиса на 60 сотрудников: документооборот, закупки, командировки, взаимодействие с подрядчиками. Сократила время обработки входящих документов на 30% за счёт единого реестра и шаблонов согласования.

ОБРАЗОВАНИЕ

Российский экономический университет

Бакалавр, Менеджмент

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

Документооборот

Деловая переписка

Excel

1C

Организация встреч

Работа с подрядчиками

ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

Русский (Родной), Английский (B1)