**Резюме**

на должность администратора в офис

## Иванова Светлана Ивановна

Дата рождения: 20.10.1990

Город: Санкт-Петербург

Семейное положение: замужем

Адрес проживания: г. Санкт-Петербург, ул. Полярна, д.15 кв.23

Моб. телефон: +7 (999) 123 45 67

E-mail: svetlanaivanova[@gmail.com](mailto:ivanivanovich@gmail.com)

График работы: любой

Cтаж работы: 5 лет.

Желаемая зарплата: от 40 000 руб. в месяц

### Образование

2007 г. - 2012 г. - НОУ ВПО Санкт-Петербургский Гуманитарный университет Профсоюзов, факультет культуры, кафедра “ Реклама и связи с общественностью”;

2013 г. - 2014 г. - Курсы по работе со специализированными программами 1-С и клиентская база, ООО ”Знания”.

### Опыт работы

2015 г.- 2017 г. - администратор офиса агентства по недвижимости “Добро Пожаловать”, г. Санкт-Петербург.

- прием телефонных звонков и организация приема посетителей;

- встреча и сопровождение посетителей;

- бронирование переговорных комнат;

- подготовка необходимых для работы документов (печать, копирование, сканирование);

- обеспечение жизнедеятельности офиса: заказ канцелярских и продовольственных товаров;

- контроль за исправностью офисной техники, закупка/списание;

- информационная поддержка компании;

- решение конфликтных ситуаций сотрудников с клиентами;

- организация рабочих мест для сотрудников.

2017 г. - по настоящее время, администратор офиса архитектурной фирмы “Архитектор”, г. Санкт-Петербург.

- прием, фильтрация и распределение телефонных звонков;

- обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, снэков, канцелярии, расходных материалов для оргтехники);;

- административное и организационное сопровождение деятельности офиса;

- организация рабочих мест для сотрудников;

- организация документооборота.

### Профессиональные качества

- Навыки общения с клиентами;

- Умение организовать рабочий процесс и трудовую дисциплину;

- Ведение деловых переговоров;

- Навыки решения конфликтных ситуаций;

- Соблюдение правил служебной этики;

- Соблюдение строгой конфиденциальности;

- Работа в ненормированном и сверхурочном режиме;

- Подбор и работа с персоналом;

- Опыт проведения инвентаризаций;

- Знание основных офисных программ и уверенный пользователь ПК;

- Умение справляться с большим объемом работы.

### Личные качества

- дисциплинированность;

- грамотная речь;

- организаторские способности;

- умение находить общий язык с клиентами;

- стрессоустойчивость;

- неконфликтность;

- внимательность;

- аккуратность;

- исполнительность;

- бережное отношение к вверенному оборудованию;

- пунктуальность.

### Дополнительные сведения

- Свободное владение английским языком;

- Отсутствие вредных привычек;

- КМС по художественной гимнастики;

- Наличие водительских прав.

Рекомендации : Петров Петр Петрович, генеральный директор агентства по недвижимости “Добро Пожаловать” , г. Санкт-Петербург, т. +7 (999) 5675432