

John Doe

12 Resume Road 02 9123 4567, Jobsville 0412 234 678, NSW 2000
joedoe@gmail.com

ADMINISTRATOR MANAGER

Αφοσιωμένος και εξειδικευμένος διοικητικός υπάλληλος με εξαιρετικές δεξιότητες οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου. Διακρίνομαι στην επίλυση προκλήσεων με καινοτόμες λύσεις, συστήματα και βελτιώσεις διαδικασιών που αποδεδειγμένα αυξάνουν την αποτελεσματικότητα.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Ισχυρή εργασιακή ηθική: εργατικότητα με δέσμευση να τηρώ την πολιτική και τις διαδικασίες της εταιρείας.
- Οργανωτικός: ικανότητα αποτελεσματικής ιεράρχησης και τήρησης προθεσμιών με συνέπεια.
- Ικανότητα ομαδικής εργασίας: ικανότητα να εργάζομαι ως μέλος μιας ομάδας και να βοηθάω στην εκπαίδευση νέων εργαζόμενων και στην εφαρμογή νέων διαδικασιών.
- Ηγετικές ικανότητες: εμπειρία στην παροχή γνώσεων, κινήτρων, υποστήριξης και συμβουλών σε συναδέλφους και υφισταμένους.
- Επικοινωνιακές δεξιότητες: ισχυρές δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας και ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους.

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

ABC

Οκτ. 2009 - σήμερα

Administrator Manager

Η ABS είναι μία εισηγμένη στο χρηματιστήριο εταιρεία που παρέχει επενδυτικές συμβουλές και διαχείριση χαρτοφυλακίου που προορίζονται να εμφανίζουν σταθερές θετικές αποδόσεις.

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση ομαλής λειτουργίας του γραφείου για τη διασφάλιση, την αποτελεσματικότητα και την παραγωγικότητα, συμπεριλαμβανομένης της παροχής διοικητικής υποστήριξης σε συναδέλφους, όποτε απαιτείται.
- Έγκριση τιμολογίων προς πληρωμή που υποβάλλονται από τον βοηθό διοίκησης.
- Διαχείριση εξοδολογίων, συλλέγοντας αποδείξεις από συναδέλφους.
- Διαχείριση σχέσεων με πελάτες και προμηθευτές, συμπεριλαμβανομένης της αντιμετώπισης τυχόν ζητημάτων ή προβληματισμών από τον βοηθό διοίκησης, ανανέωση συμβάσεων και διασφάλιση της εξόφλησης των τιμολογίων.
- Έγκριση παραγγελιών για είδη γραφείου αφού υποβληθούν από τον βοηθό διοίκησης.
- Βοήθεια στην παραγγελία υλικών για το μάρκετινγκ.

Επιτεύγματα:

- Μείωση των δαπανών γραφείου με την εφαρμογή ελέγχων στις προμήθειες και την τυποποίηση των διαδικασιών παραγγελιών.
- Εξοικονόμηση 3.000 ευρώ το μήνα στον προϋπολογισμό του μάρκετινγκ, φέρνοντας στο εσωτερικό τη λειτουργία μαζικής αποστολής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που είχε προηγουμένως ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες.

ABC

2003 - 2009

Administration Assistant

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων, λήψη μηνυμάτων και ανακατεύθυνση αυτών στον σχετικό παραλήπτη.
- Εκτύπωση, αντιγραφή, σάρωση και διατήρηση του συστήματος αρχειοθέτησης για δεδομένα πελατών και εξωτερικών συνεργατών ανάλογα με τις ανάγκες.

- Υποβολή τιμολογίων προς έγκριση, επεξεργασία και πληρωμή.
- Επικοινωνία και διευθέτηση αιτημάτων πελατών και προμηθευτών
- Συντονισμός και προγραμματισμό εκδηλώσεων γραφείου (κράτηση χώρων και παραγγελιών).
- Παραγγελίες αναλωσίμων για το γραφείο, όπως τόνερ και μελάνι όταν το απόθεμα είναι χαμηλό.
- Βοήθεια με αποστολές αλληλογραφίας και προωθήσεις.

Επιτεύγματα:

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης σε διευθυντές και συναδέλφους που αύξησαν τη συνολική λειτουργική τους αποτελεσματικότητα.
- Εισαγωγή ενός φιλικό προς τον χρήστη σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης το οποίο μείωσε τον χρόνο ανάκτησης αρχείων κατά 30 δευτερόλεπτα ανά αρχείο.
- Συντονισμός πολυάριθμων εταιρικών εκδηλώσεων με έγκαιρο και οικονομικό τρόπο.

Five Star

2000 - 2003

Corporation Receptionist

Η Five Star Corporation είναι μια εταιρεία που παρέχει αναζήτηση βασικών στοιχείων μητρώου επιχειρήσεων σε σχέση με εταιρικές οντότητες, προσωπικά ακίνητα και τίτλους κεφαλαιαγοράς.

Αρμοδιότητες:

- Υποδοχή των επισκεπτών κατά την άφιξή τους στο γραφείο και ικανοποίηση των αναγκών και των αιτημάτων τους.
- Προγραμματισμός επισκεπτών και καθοδήγησή τους σε διαθέσιμες αίθουσες συσκέψεων.
- Παράδοση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους παραλήπτες του γραφείου.
- Συλλογή στοιχείων ταυτότητας, δημιουργία αντιγράφων, αποστολή email και ρύθμιση εισερχόμενης αλληλογραφίας..
- Συντονισμός εκδηλώσεων γραφείου, συμπεριλαμβανομένων παραγγελιών προμηθειών και τροφοδοσίας.
- Συντήρηση και τακτοποίηση του χώρου υποδοχής.

Επιτεύγματα:

- Επανασχεδιάστηκε το σύστημα προγραμματισμού του γραφείου, διασφαλίζοντας έτσι την ακρίβεια στα ραντεβού.
- Μείωση στα έξοδα της ρεσεψιόν εντός ενός έτους κατά 25% μέσω του εντοπισμού οικονομικών μεθόδων.
- Παραμονή κάτω του προϋπολογισμού κατά την παραγγελία ειδών γραφείου και τροφοδοσίας για εκδηλώσεις που μείωσαν το λειτουργικό κόστος κατά 30%.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

First Aid Certificate Medilife, NSW

2012

Bachelor of Business Administration University Macquarie, NSW

2003

Certificate II, Office Administration TAFE, NSW

2000

ΒΡΑΒΕΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ

Υπάλληλος του μήνα, 20 Μαΐου

Λήψη ευχαριστήριας επιστολής για τον συντονισμό του ετήσιου συνεδρίου, Αύγουστος

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

- MS Office Suite: Word, Excel, PowerPoint, Publisher
- Outlook
- Adobe Acrobat

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

Διαθέσιμες κατόπιν αιτήματος