



Карина Горбата

Офіс-менеджер із понад 6 роками досвіду організації адміністративних процесів, підтримки роботи офісу та взаємодії з клієнтами й постачальниками. Володію навичками документообігу, координації роботи персоналу, організації зустрічей і корпоративних заходів. Уважно ставлюся до деталей, швидко вирішую організаційні питання та забезпечую безперебійну роботу офісу навіть у багатозадачному середовищі.

Досвід роботи

Офіс-менеджерка

січ. 2018 - Дотепер

ТОВ «Бізнес Рішення Плюс», Кривий Ріг

- Організовувала щоденну роботу офісу: приймала дзвінки, координувала вхідну/вихідну кореспонденцію, замовлення канцелярії та технічного забезпечення;
- Вела ділове листування з партнерами, постачальниками та сервісними компаніями;
- Контролювала документообіг і підготовку договорів, рахунків та накладних спільно з бухгалтерією;
- Проводила адаптацію нових працівників і забезпечувала адміністративну підтримку команди (до 40 осіб);
- Організовувала зустрічі, наради, внутрішні події, бізнес-поїздки керівництва;
- Впровадила електронну систему замовлення офісних матеріалів, що зменшило витрати на 17%.

Досягнення

- Скоротила адміністративні витрати офісу приблизно на **18%** шляхом оптимізації закупівель.
- Впровадила електронний облік документів, що дозволило скоротити час пошуку документів майже на **40%**.
- Організувала понад **250** ділових зустрічей, конференцій та корпоративних заходів.
- Автоматизувала систему бронювання переговорних кімнат, що зменшило кількість конфліктів у розкладі більш ніж на **80%**.
- Підготувала та супроводила переїзд офісу на **70+** співробітників без зупинки роботи компанії.

Освіта

Магістр журналістики

вер. 2000 - лип. 2007

Львівський національний університет ім. І. Франка, Львів

Куси

Офіс-менеджер/Помічник адміністратора

лют. 2023 - лют. 2024

Genius Space

Основні обов'язки

- зустріч відвідувачів;
- ведення внутрішньої документації;
- адміністрування офісу;
- організація навчальних заходів;
- підтримка роботи CRM;
- координація графіків викладачів;
- оформлення первинної документації;
- контроль забезпечення офісу необхідними матеріалами.

Особиста інформація

Ім'я
Карина Горбата

Адреса
Кобзаря, 9/15
Кривий Ріг, 52053

Номер телефону
+38067331282

Адреса електронної пошти
zrazok@cvmaker.com.ua

Дата народження
01.12.1980

Місце народження
Кривий Ріг

Стать
Жіночий

LinkedIn
linkedin.com/in/karina-horbata-office

Навички

Організація офісної роботи	Експерт
Робота з поштою та постачальниками	Експерт
Робота з CRM-системами	Експерт
Робота з документообігом	Експерт

Володіння мовами

Українська	Носій мови
Англійська	C1
Польська	C2
Німецька	B2