ООО «Ромашка»
ИНН 7701234567, 125009, Москва, ул. Тверская, д. 1
Исх. № 27 от 16 ноября 2026 г.

Характеристика

на администратора с места работы

16 ноября 2026 г.

Выдана Смирновой Ольге Петровне, 1989 года рождения, о том, что она работает в ООО «Ромашка» с 12 марта 2021 года в должности администратора офиса. Приказ о приёме на работу № 14-к от 12.03.2021.

В должностные обязанности Смирновой О. П. входят приём и распределение входящих звонков и корреспонденции, встреча гостей и сотрудников других компаний, ведение календаря совещаний, заказ канцелярии и расходных материалов, контроль исправности офисной техники, оформление пропусков и ведение табеля рабочего времени сотрудников офиса.

За время работы Смирнова О. П. освоила электронный документооборот и CRM-систему компании, самостоятельно подготовила шаблоны писем и памятку для новых сотрудников о пропускном режиме. С 2024 года ведёт закупки канцелярии по договорам с тремя поставщиками и сверяет счета с заявками отделов.

Смирнова О. П. выполняет поручения в срок, в конфликтных ситуациях с посетителями сохраняет спокойствие и решает вопрос в рамках своих полномочий. Замечаний по трудовой дисциплине не имеет, взысканий нет. С коллегами поддерживает ровные рабочие отношения, охотно подменяет администратора другого этажа в период отпусков.

Характеристика выдана для представления по месту требования.

Руководитель организации

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru