

АМИНИСТРАТОР, 350 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Краса та SPA-послуги

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительная информация: - свободное владение украинским и русским языками; - базовый, разговорный со словарем английский; - уверенный пользователь ПК. Личностные качества: - работа на результат; - творческий подход к работе; - умение работать с коллективом разных возрастных групп; - оперативность; - активное участие в общественной жизни; - коммуникабельность; - стремление к самоусовершенствованию и личностному росту; - способность быстро принимать решение; - умение работать в команде и в одиночку; - способность к быстрому обучению; - организаторские способности. Октябрь 2007 г.- август 2008 г. Заведующая отделом лечебной косметики и детского питания в аптеке ООО 'Вета-Плюс' - материальная ответственность; - учет склада и непосредственно самого отдела; - заключение договоров с поставщиками; - координация работы продавцов в отделе; - формирование заказов поставщикам; - прием товара, и входной контроль качества; - ответственное лицо за наценку на товар; - учет рабочего времени продавцов отдела; - формирование и регистрация внутренних приказов на предприятии; - входящая, исходящая документация; - работа с 1С: бухгалтерия; - активное участие в обсуждении творческих идей; - непосредственное участие в расширении сети аптеки; - заключение договоров с коммунальными службами города; - работа с рекламными агентствами и полиграфией, редакциями местных рекламных газет; - кадровая работа; - работа с базой владельцев дисконтных карт; - закупка канцтоваров, бытовой химии; Менеджер предприятия ООО «Вета-Плюс» Январь-октябрь 2007 г. - ассистент и доверенное лицо директора; - активное участие в обсуждении творческих идей; - непосредственное участие в расширении сети аптеки; - заключение договоров с коммунальными службами города; - работа с рекламными агентствами и полиграфией, редакциями местных рекламных газет; - кадровая работа; - работа с базой владельцев дисконтных карт; - закупка канцтоваров, бытовой химии; Кассир ООО 'Вета-Плюс' Январь-декабрь 2006 г. - ведение кассы предприятия; - оформление первичной бухгалтерской документации; - формирование и регистрация внутренних приказов на предприятии; - входящая, исходящая документация; - работа с 1С: бухгалтерия; - учет кредиторской задолженности; - оформление операций с банком; - платежные операции через банк; Гипермаркет 'Эпицентр' Ноябрь 2005 г.- январь 2005 г. Ассистент начальника отдела «Изделия из дерева». - формирование и отправка заказов поставщикам товара; - координация работы продавцов и зав. секциями; - выписка первичных внутренних бухгалтерских документов на товар (возврат от покупателя, акт на хранение, доставка, счет на предоплату, внутренние перемещения); - консультации для покупателей; - индивидуальные заявки от покупателей и их сопровождение; - работа с базой данных документов; - сопровождение ключевых клиентов. Киевский завод алюминиевых строительных конструкций Сентябрь 2005 г.- ноябрь 2005 г. Оператор ЭОМ. - ввод базы данных для учета на складе ТМЦ; - ручной учет картотеки ТМЦ; - оформление табеля рабочего времени работников цеха; - начисление и выдача заработной платы работникам цеха. 2005-2010 гг. Межотраслевой институт управления, факультет менеджмента организаций. Специалист. 2002-2005 гг. "Полицейский финансово-правовой колледж. Диплом младшего специалиста по специальности бухгалтерский учет.