

ПЕРЕВОДЧИК, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Волочиськ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Робота для студентів

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опыт работы с ПК на уровне опытного пользователя (1с v 7.7., программы Microsoft Office, интернет); Владение языками: Украинский - свободно Английский — Intermediate, до уровня Upper-Intermediate не хватает практики общения. Русский - свободно Опыт работы менеджер по продажам канцелярских товаров, управляющий магазином с 09.2014 по 04.2015 (8 мес, ушла в декретный отпуск) магазин-филиал "Офис центр" (г. Волочиск) • ведения бухгалтерской и налоговой отчетности; (работа с 1с 8.1.) • ведения клиентской базы, осуществление заказов для них и контроль за доставкой заказов на предприятие; • в торговом зале - оформление акций, выкладка товара и соответствующее его оформление; размещения рекламно-информационных материалов; контроль поступления товара и оборудования; общения с клиентами и решения конфликтных ситуаций. кассир (работа с 1с 7.7.) с 08.2013 по 04.2014. (7 мес) магазин бытовой техники для дома "Фокстрот" (г. Краматорск): - Выкладка товара (мерчендайзинг); - Работа с рекламными материалами и голосовой рекламой; - Оформление расчетов с покупателями, ведение кассовой документации; - Продажа товаров в прикассовой зоне и консультирование покупателей по услугам. Бухгалтер / менеджер зала с 05.2009 по 06.2013 (3,5 года) (г. Волочиск) магазин-кафетерий "Каштан" (ресторанное хозяйство). • ведения бухгалтерской и налоговой отчетности; • ведения товарной базы; осуществление заказов и контроль за доставкой заказов на предприятие; • контроль за операциями возвращения, списания, переоценки и резервирования товаров, участие, в инвентаризациях. • обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей кафе, созданию для них комфортных условий. • консультации посетителей по вопросам предоставления услуг, обеспечение их ознакомления с ассортиментом имеющихся в наличии блюд и напитков. • прием заказов и разработка планов проведения и обслуживания юбилейных торжеств, банкетов; контроль за рациональным оформлением зала, барной стойки, витрин, чистотой и порядком в зале. • применение мер к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. Секретарь - административный / помощник руководителя с 04.2008г. по 09.2009г. (г. Хмельницкий) ЧП Домотехника – Хмельницкий - Обеспечение достоверности, своевременности, полной конфиденциальности информации по административным и кадровым вопросам; общий и кадровый документооборот. • Формирование приказов из основной и административно-хозяйственной деятельности; • Планирование работы с архивом и библиотекой предприятия; • Отбор персонала; • Оформление и ведение учета трудовых книжек работников предприятия; • Организация мониторинга рекламной активности конкурентов; • Контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка персонала; • При отсутствии администратора исполняла его обязанности, а именно оформление акций, выкладка товара, выкладка и соответствующее оформление акционного товара, размещения, рекламно-информационных материалов, контроль поступления акционного товара, подарочного материала, оборудования, общения с клиентами и решения конфликтных ситуаций. • Выполнение поручений директора Хмельницкий университет управления и права • 28 июня 2007р. Факультет «Управления и экономики», степень магистра, специальность «Административный менеджмент» • 24 июня 2006р. Факультет «Управления и экономики», диплом специалиста, специальность «Менеджмент организаций» • 2002-2003рр. Закончила курсы по специальности " пользователь и оператор персонального компьютера"