СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 4 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Знание основных офисных программ; - умение работать с большим потоком информации и выполнять разноплановые задачи; - знание правил и норм русского, украинского языка, грамотность; - обладаю навыками грамотной презентации услуг, продукции; - опыт ведения переговоров; - организаторские способности и смелость в принятии решений ОПЫТ РАБОТЫ Компания «Кабельэлектро» Помощник секретаря (7.06.2007 – 8.08.2007) Обязанности: - общее делопроизводство; - прием посетителей; ООО «Сандора» Курьер, помощник секретаря (9.12.2007 – 5.03.2008) Обязанности: - доставка документации; - подготовка документов для руководителей; - прием посетителей; - прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков. Магазин одежды «Sela» Продавец-консультант (15.05.2008 – 15.08.2008) Обязанности: - оформление торгового зала; - раскладывание товара в соответствии с корпоративными стандартами; - консультирование клиентов. Детский магазин «Mothercare» Продавец - консультант (4.12.2008 - 5.03.2009) Обязанности: - консультирование покупателей; - редактирование ценников; - поддержка чистоты в торговом зале. Развлекательный комплекс «Shooters» Бармен, помощник администратора (10.05.2009 - 12.06.2010) Агентство «Премьера» Менеджер по продажам (2010 - 2011) Обязанности: - поиск и привлечение клиентов; - работа с клиентской базой и поддержание ее в актуальном состоянии; - проведение переговоров с клиентами; - заключение сделок. Туристическая фирма «TuristUA» Курьер, контент-менеджер (2011-2012) Обязанности: - доставка документов, билетов; - оформление сайта; - поиск информации; - написание информационных статей. - Компания косметики «Maybelline» Продавец - консультант (2012 - 2013) Обязанности: - консультирование покупателей; - поддержка чистоты в торговом зале; - продажа товара; - выставление товара на витрину. Агентство недвижимости «Олимпион» Помощник руководителя (2014) Обязанности: - организация встреч; - контроль документов; - прием посетителей; - ведение телефонных переговоров; - оперативное решение возникающих вопросов; - проведение собеседований. Полиграфия «Тетрис» Упаковщик-брошюровщик (настоящ. время) Обязанности: упаковка полиграфической продукции; проклейка скотчем ; печатные работы. ОБРАЗОВАНИЕ Киевский Национальный Университет Культуры и Искусства 2009 г.-2013 г. (дневная форма обучения) Факультет: журналистики и издательского дела Специальность: журналист ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ - Знание основных офисных программ; - умение работать с большим потоком информации и выполнять разноплановые задачи; - знание правил и норм русского, украинского языка, грамотность; - обладаю навыками грамотной презентации услуг, продукции; - опыт ведения переговоров; - организаторские способности и смелость в принятии решений ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ Английский, болгарский язык ЧЕРТЫ ХАРАКТЕРА • Самостоятельность • Компетентность • Толерантность • Уравновешенность • Креативность • Пунктуальность • Стремление к развитию и профессиональному росту ХОББИ Спорт (верховая езда), чтение.