

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Чернігів](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - планирование рабочих процессов - эффективная организация работы - стратегическое мышление - поиск и нахождение эффективных решений в сложных ситуациях - способность думать наперед предвидеть и влиять на события - одновременное выполнение нескольких задач - обучение персонала - умение создать организацию, поставить и распределить среди исполнителей задачи, координировать и контролировать их выполнение. Личные качества: -целеустремленность -аналитические способности -обучаемость - пунктуальность -ответственность -добросовестность -высокая работоспособность -умение в кратчайшие сроки изучить проблему любой сложности -дисциплинированность -исполнительность 2008-20013г. «CAN Инбев Украина» Черниговского отделения, мастер тарного склада, мастер склада готовой продукции и тары, логистика. 2006-2008г. «CAN Интербрю Украина» Черниговского отделения, специалист по управлению активами и предотвращению потерь логистики. 2005- 2006г. «CAN Интербрю Украина» Черниговского отделения, диспечер, логистика.2002г.'Киевский национальный экономический университет' Квалификация-бакалавр права Компьютерные навыки: MS Windows, MS Office Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Интернет, 1:С Бухгалтерия, EFAS, SAP logon- Pad2012г.- Прохождение специального обучения пожарно-технического минимума. 2012г.-Прошла обучение : Правил безопасности систем газоснабжения Украины (НПАОП 0.00-1.20-98), ДБН В.2.5-20-2001, ГОСТ 14202-69, ДСТУ Б В.2.5-29 2006 в объеме ответственного за газовое хозяйство промышленных предприятий. 2011г.- Прошла обучение в объеме типового тематического плана и программы обучения должностных лиц и специалистов по вопросам охраны труда в соответствии с НПАОП 0.00-4.12-05. 2004г.-Курс профессиональной подготовки 1:С Бухгалтерии ЧН № 586 2001г.-Курс обучения накопьютерных курсах