

ЕКОНОМІСТ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов і рівень володіння ними: Англійська — середній рівень (Agency of foreign languages «Language Step». Level-intermediate) Російська — досконало. Українська — рідна мова. Володіння комп'ютерними програмами: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point), Інтернет, 1С:Бухгалтерія 8.2. Поверхневі знання: Photoshop. Назва організації: ТОВ «Нова пошта» Посада: Фахівець з організації зовнішніх навчальних програм Період роботи: Квітень-жовтень 2014 р. Основні досягнення: • Реалізовані домовленості з зовнішніми контрагентами щодо знижок до 20% для компанії • Створення актуальної та ліквідної бази провайдерів зовнішнього навчання (більше 40 компаній) з організованою структурою інформаційно-документаційного обміну • Реалізований проект бюджетування та оцінки доцільності проведення зовнішнього навчання, що допомогло оптимізувати затрати на 20% • Створення системи оцінювання отриманих знань та компетенцій всередині компанії. Посадові обов'язки: 1. створення єдиної системи навчання в якості координатора зовнішнього та внутрішнього навчання; 2. моніторинг внутрішнього ринку Т&D послуг та проведення тендеру з вибору оптимального провайдера; 3. забезпечення методологічного супроводу навчання; 4. забезпечення конференц-сервісу процесів оцінки, навчання та розвитку персоналу; 5. збір, обробка та аналіз результатів проведених навчальних заходів; 6. комунікація між всіма учасниками навчального процесу; 7. проведення підготовки перед початком тренінгу та забезпечення після тренінгового супроводу. Назва організації: ТОВ «Нова пошта» Посада: Оператор комп'ютерного набору Період роботи: Серпень 2013 р. - квітень 2014 р. Основні досягнення: • Збільшення кількості клієнтів на відділенні. • Пришвидження обслуговування клієнтів, відсутність черг на відділенні. Посадові обов'язки: 1. Оформлення прийому та видачі вантажу клієнтів: -створення експрес-накладних на відправлення; -внесення даних про закриття експрес-накладних; -перевірка документів, підтверджуючих особу одержувача вантажу; -внесення довіреностей на отримання вантажу до інформаційної бази. 2. Приймання, упаковка та маркування дрібного вантажу. 3. Видача та прийом цінних паперів; 4. Приймання готівкових коштів за послуги від клієнтів та видача клієнтам документів про оплату; 5. Передача отриманих готівкових коштів від клієнтів бухгалтеру компанії; 6. Видача карт учаснику Програми лояльності та внесення даних з анкет до інформаційної бази; 7. Консультування клієнтів по питанням відправки та отримання вантажу. Назва організації: Магазин взуття «КУ» Посада: Продавець-консультант Період роботи: 05.2011р.-09.2011р. Основні обов'язки і досягнення: Замовлення, прийом, переоблік товару; підготовка залів до роботи; оформлення карт Програми лояльності; інформування клієнтів про проведення акцій, розпродажів. Навчальний заклад: Львівський національний аграрний університет Спеціальність: «Бухгалтерський облік та аудит», економічний факультет Період навчання: Вересень 2008 р. — липень 2013 р. Навчальний заклад: Корпоративний університет «Нової пошти» Назва курсу: Тренінги «Сервіс в компанії «Нова пошта», «Ефективні комунікації», «Лідерство» Навчальний заклад: Агенція іноземних мов «Мовний крок» Назва курсу: Курси англійської мови Навчальний заклад: Міжшкільний навчально-виробничий комбінат Назва курсу: Підприємницька діяльність Навчальний заклад: Центр дитячої та юнацької творчості Назва курсу: Початковий та поглиблений курс підготовки користувачів комп'ютера