РЕПЕТИТОР ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

22 січня 2017 Місто: Одеса

Вік: 37 років
Режим роботи: часткова зайнятість
Категорії: Нерухомість та страхування

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Деловые и личные качества: постоянно стараюсь совершенствовать себя, как специалиста и получать новые знания и навыки, высоко ценю коллектив, в котором приветствуется проявление индивидуальной инициативы, считаю, себя легко обучаемой и работоспособной. Резюме. Емельяненко Алёна Александровна. Дата рождения: 18.10.1986 Семейное положение: не замужем, детей нет. Контактные телефоны: 093-933-10-29 068-637-91-11 Образование: 2003 — 2008 — Южноукраинский Педагогический университет им. К. Д.Ушинского. Специальность: филолог украинского языка и литературы и английского языка и литературы. Иностранный язык - английский (Intermediate). Знание компьютера: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, 1С, Power Point, Front Page, Outlook Express, The Bat + сканер, факс. Опыт работы: 05.2007 - 03. 2008 - ЧП "Юнифол" (производство и продажа алюминиевого колпачка для алкогольной продукции). Должность: офис - менеджер, помощник бухгалтера. Функциональные обязанности: - приём и перераспределение телефонных звонков, обработка входящей корреспонденции; - ведение первичной бухгалтерской документации: подготовка документов (расходных и налоговых накладных, счетов, сертификатов качества, товаротранспортных накладных) для отгрузок; - внос данных о работе производства, приходах товара, отгрузках, инвентаризации, банковских взаиморасчётов в базу 1С; - выписка доверенностей. 03. 2008 —12. 2008 — ООО "Bestsoftservice" (разработка сайтов, фирменного стиля, продажа программного обеспечение, раскрутка сайтов). Должность — сео-контент менеджер. Функциональные обязанности: - раскрутка и продвижение сайтов; - наполнение админки сайта информацией; - перевод на английскую версию; - написание и перевод статей; - написание рерайтов для продвижения сайтов; - поиск информации в интернете для составления рерайтов; - анализ данных посещаемости сайта. - корректировка информации сайта по желанию клиента. 03. 2009 – 10. 2013 – ООО «КапАгроПродукт» (экспорт грецкого ореха в Европу) Должность – секретарь Функциональные обязанности: - обработка информации (получение заказа из Европы, информации из транспортной компании – согласование с брокером); - распределение обязанностей среди водителей (3 человека); - выполнение личных поручений руководителя (бронирование авиа билетов, гостиниц и прочее). - проверка брокерских документов для экспорта; - контроль движения водителя до момента прибытия в final delivery address; - переписка с иностранными партнёрами и представителя компании (англ.яз.); -выполнение поручений (поиск информации в интернете, составление упаковочных листов для экспорта, макет наклеек для экспорта продукции) - ведение отчётности по переборки ореха (а так же брака); - начисление и выдача заработной платы (каждую неделю). 10. 2013 – Swiss and Boch (продажа посуды) Должность – импорт-менеджер Функциональные обязанности: - подача заказов поставщикам (Китай). - согласование и контроль сроков изготовления продукции, макетов коробок, посуды и т.д. - контроль выполнения отгрузки. - деловая переписка. - телефонные переговоры.