

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ., 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Цель: Все свободное время посвятит повышению квалификации для достижения карьерного и профессионального роста. Работать в перспективных и развивающихся организациях. Желание реализовать знания, полученные на последнем месте обучения, быть востребованным специалистом, приносить пользу, работая с максимальной отдачей. Сентябрь 2014 г.- настоящее время, должность - менеджер обработки заказов в интернет-магазине «Мобиллак». Обязанности: - ведение клиентской базы; - обработка входящей линии; - консультация клиентов по ассортименту товара; - оформление заказов покупателей; - информирование покупателей о проходящих акциях; - работа с возражениями клиентов; - формирование заказа товаров для магазина; - ввод данных в программу 1С. Август 2013 г.- Сентябрь 2014 г, должность – помощник бухгалтера в магазине бытовой техники для дома. Обязанности: - ведение бухгалтерского учета; - ведение учета взаиморасчетов с поставщиками и покупателями; - оформление приходных и расходных накладных; - работа в программе 1С Предприятие; - контроль движения ТМЦ. Июнь 2012 г.- Август 2013г, должность - продавец-консультант бытовой техники. Обязанности: - работа с жалобами и пожеланиями клиентов; - предоставление квалифицированных консультаций покупателям; - организация и проведение сезонных распродаж; - осуществление контроля за наличием полного ассортимента товара на витрине; - определение потребностей клиентов; - оказание помощи покупателям при выборе товара. Харьковский национальный экономический университет (Украина, Харьков) Экономика предприятия сентябрь 2010 - июнь 2015 Владение ПК на уровне пользователя (MSWord, Excel, OutlookExpress, Internet, 1С). Свободно владею украинским и русским языками. Грамотная устная и письменная речь. Поиск решений вместо заострения проблемы. Предпочтение коллективной и командной работы, эффективное и рациональное распределение полномочий, четкое следование собственным обязанностям, ответственность, способность к обучению и адаптации к новым условиям, способность работать в высоком темпе. Всегда на связи. Личные качества: презентабельная внешность, целеустремленность, ответственность, коммуникабельность, чувство юмора, тактичность, воспитанность, внимательность, пунктуальность, деловой этикет. Отсутствие вредных привычек..