

АДМИНИСТРАТОР

8 червня
2017

Місто: [Харків](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом

Досвід роботи

Администратор

Курьерская Компания

11.2016 – 12.2016 (1 місяць)

Обов'язки: Контроль и своевременное выполнение должностных обязанностей работников офиса, работа с документами. консультирование клиентов.

Заведующая складом

ФОП Хилько

07.2015 – 10.2016 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки: Руководить работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе, их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений. Обеспечивает хранение складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ. Контроль работников склада. Проведение инвентаризации

Инспектор

Киевский следственный изолятор

03.2009 – 06.2015 (6 років 3 місяці)

Обов'язки: прием посылок и передач

Освіта

ХАДТ

Спеціальність: юрист

середньо-спеціальна, 09.1998 – 05.2001 (2 роки 8 місяців)

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение интересной работы в стабильной компании с перспективой профессионального и карьерного роста