

# Певнева-Доненко Ирина

## МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ АДМИНИСТРАТОР, 7 000 ГРН.

🔄 10 травня 2018 📍 Місто: [Горішні](#)  
[Плавні](#)

Вік: 27 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### Бухгалтер

ЧП

02.2018 – 05.2018 (3 місяці)

Обов'язки: • Оформление зарплатой документации • Табелирование • Работа с кадровой документацией • Работа с счетами

#### секретарь административный

ООО Компания "Тико ЛТД Ко"

01.2017 – 01.2018 (11 місяців)

Обов'язки: • Работа с посетителями • Административная работа • Ведение документооборота и документации

#### специалист по продажам

ООО «Стиль-Д»

12.2016 – 01.2017 (1 місяць)

Обов'язки: • Консультация клиентов; • Работа с кассовом аппаратом; • Выполнение плановых показателей по продажам и стандартам обслуживания; • Выкладка товара, проверка ассортимента, сроков годности; • Проведение инвентаризации.

#### руководитель отделения

ООО « Нова Пошта »

02.2015 – 02.2016 (1 рік )

Обов'язки: • Организация и оптимизация рабочий процессов • Контроль выполнения стандартов компании • Обучение персонала • Контроль и достижение выполнения планов • Ведение документации • Контроль взаимодействия подразделений • Работа с Клиентами • Управление персоналом • Контроль ведения кассовой документации • Контроль соблюдения кассовой дисциплины • Проведение инкассации • Руководство коллективом кассы

### Освіта

ЧВУЗ «Европейский университет»

Спеціальність: «Управление информационной безопасностью»  
, 09.2009 – 05.2016 (6 років 8 місяців)

## **Знання мов**

английский - Початковий

## **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

- Работа в Microsoft Office, OpenOffice , 1С
- Стрессоустойчивость, нацеленность на результат, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость, желание развиваться
- Водительские права кат.В
- Базовое владение английским языком