

★ АДМІНІСТРАТОР, 10 500 ГРН.

🔄 27 липня
2023

📍 Місто: [Ірпінь](#)

📍 Готова до відряджень: [Запоріжжя](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом

✓ Перебуваю в шлюбі

Досвід роботи

модератор сайта

Шафа юа (Продаж речей та аксесуарів), Київ

06.2019 – 05.2023 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

Модерація оголошень що надходять на сайт згідно з правилами сайту. з 07.02.2023 по 1. 05. 2023 працюю лише на перевірці діалогів (менеджер діалогів) : перевірка переписок продавця з покупцем та підтвердження продажі на сайті Шафа.

пакувальник

Папа Дізайн (Продажа подарочных сувениров), Київ

02.2019 – 05.2019 (2 місяці)

Обов'язки:

Упаковка товару які поступали на сайті (онлайн замовлення), відвантаження до нової пошти, підтримка чистоті на складі, сортування продукції.

Менеджер інфо

Ельдорадо (Магазин техніки), Київ

02.2019 – 03.2019

Обов'язки:

Прийом товару на обмін чи повернення.
Прийом товару на ремонт, видача з ремонту.
Дотримання правил за цінами в торговому залі (уцінка товару)
Навички роботи у програмі 1С

адміністратор

Кінотеатр Україна (Розважальний), Київ

04.2016 – 10.2018 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Як контролер квитків (білетер) з 1.04. 2016 по 14.04 2017

Обов'язки:

- *Знання про вихід нових фільмів;
- *Перевірка квитків та запуск у зал людей видача 3D очок;
- *Виконання завдань від адміністратора;
- *Контролювати порядок у залі
- *Написання графіка для контролерів на наступний місяць

*Стежити за якістю фільмів

Навички:

*Уміння підтримувати діалог з відвідувачами про нові фільми

*Уміння працювати швидко при великій навантаженості

Як адміністратор кінотеатру 17.04 2017 до 31.07 2018

Обов'язки:

*Забезпечувати організацію ефективного та культурного обслуговування глядачів.

*Вживати заходів щодо запобігання та ліквідації конфліктних ситуацій.

*Організація забезпечення чистоти та порядку в приміщеннях кінотеатру та на прилеглих до нього територіях (управління клінінгом кінотеатру)

* Інформувати керівництво кінотеатру про наявні недоліки в організації обслуговування глядачів, вживання заходів щодо їх ліквідації, здійснювати контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва.

*приймати чинні документи

*приймати дзвінки

*Робота з контролерами, написання графіка, підрахунок годин за попередній місяць, пошук нових кандидатів на посаду контролера квитків

*Робота в програмах (ведення звіту з фільмів та опрацювання дистриб'юторам)

*Прийом рекламних матеріалів(постери, буклети, зміна площин по кінотеатрі)

*Робота з кіномеханіками (інформувати про проведення найближчих заходів та оренд а також про наявність нового розкладу)

*Введення розклад на наступні дні

*Прийом нових фільмів на жорстких дисках (харди)

*Забезпечити проведення вечірок (прем'єри фільмів) у складі колективу

Навички:

*Управлінські навички

*Уміння ефективно вирішувати проблеми.

*Вміння працювати в команді

*Уміння розставляти пріоритети.

*Навички ділового спілкування, проведення переговорів

Як помічник менеджера з реклами з 1.08.2018 до 1.10.2018

Обов'язки:

* Організовувати роботу з рекламування та просування нових фільмів та наявності найближчих прем'єр

*Організація прем'єри фільму (запрошення ЗМІ, блогерів, артистів, телеведучих)

* Забезпечити розважальну програму для відвідувачів (пошук ведучого вечірки, організація фуршету та бару)

*Організовувати та проводити пресконференції, оренди різного характеру

* Контролювати наявність фільму для показу

* Робота з соц.мережами (інстаграм, фейсбук)

Розсилка інформації нашого кінотеатру про співпрацю (реклама)

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

Училище сервісу та дизайну (Київ)

Спеціальність: Перукар модельєр

середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Безкоштовні марафони по IT (CSS HTML)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Рівень знання ПК високий. Готова до навчання , відкрита до нових знань та пропозицій. Дуже швидко вчуся.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Маю телеграм канал з фільмами та серіалам, малюю картини, маю і обожаю котиків. Люблю мінімалізм. Люблю тишу та спокій. Маю татування. Люблю кіно, дуже хотілося своє життя зв'язати з кіно так як працювала там майже 3 роки)

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю віддалену роботу так як за майже 4 роки звикла вже

працювати в комфортних умовах. Не люблю гучних місц, не люблю скупчення людей. Офіс точно не для мене =)
Пошук роботи на довгий термін, не люблю міняти місце роботи. На новій роботі для мене важли