Вернигора Влада

АДМІНІСТРАТОР

22 вересня 2020 Місто: Київ

Вік: 26 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи
Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Асистент декана

Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula (Університет), Варшава
10.2019 – 03.2020 (4 місяці)

Обов'язки:

В мої обов'язки входило :

* відповідати на мейли студентів;

* перевіряти практики і виставляти оцінки;

* планувати зустрічі пані декана;

* відповідати на телефоні дзвінки;

* проводити анкетні опитування між студентами;

* складання таблиць і їх аналіз.

консультант

VENEZIA Oganowska Nachiło Spółka Jawna (продаж італійського взуття), Варшава
06.2019 – 10.2019 (3 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки :

* комунікація з клієнтами;

* інформування про акції та спеціальні пропозиції;

* оформлення вітрини;

* додавання продукції.

касир продавец

Stradivarius Polska Sp. z o. o. (продаж одягу), Варшава
11.2018 – 04.2019 (5 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки :

* обслуговування касового апарату;

* комунікація з клієнтами;

* інформування про акції та спеціальні пропозиції;

* оформлення вітрини;

* додавання продукції.

Освіта

Główna Szkoła Turystyki i Hotelarstwa Vistula

Спеціальність: Готельний бізнес

незакінчена вища, 10.2017 – 10.2020 (3 роки)

Знання мов

Польська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Teams, Keynote,