Радзецька Олександра



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 18 000 ГРН.

18 вересня 2020 Місто: Київ

Вік: 28 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

Менеджер з туризму департаменту франчайзингу

Тревел Профешнл Груп (Туризм), Київ
05.2019 – По теперішній час (7 років 6 місяців)

Обов'язки:

Обов‘язки

1. Робота з агентами франчайзингу: вирішення питань пов‘язаних з продуктом нашого підприємства

2. Перезаліки/повернення коштів

Адміністратор ресторану

Євразія (Харчування), Київ
09.2016 – 04.2018 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

1. Організація роботи ресторану: ведення касової дисципліни, ведення звітності ресторану, стажування нових співробітників, складання графіка роботи, переоблік в ресторані и т.п

бухгалтер

Коледж інформаційних технологій (Навчання), Київ
09.2015 – 04.2016 (7 місяців)

Обов'язки:

1. Нарахування заробітньої плати та стипендії

2. Ведення документації стосовно заробітної плати.

Освіта

Київський Національний торгівельно-економічний університет (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський облік та аудит

повна вища, 09.2016 – 02.2019 (2 роки 5 місяців)

Київський технікум готельного господарства (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський облік і аудит

середньо-спеціальна, 09.2013 – 08.2016 (2 роки 11 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С, Excel, Word
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: 1.Звикла працювати у великій команді та з великим обсягом роботи 2. Люблю чіткість у роботі 3. Відповідальна 4. Стресостійка Мої захоплення - це подорожі, люблю активний відпочинок, але і залюбки знайду декілька годин прочитати книжку.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Побажання до місця роботи: Стабільність та своєчасна заробітня плата