

# Радзецька Олександра



## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 18 000 ГРН.

🔄 18 вересня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 27 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 1 місяць)

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 заробітної 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