

# Канашникова Валерия



## HR-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 12 000 ГРН.

🔄 12 жовтня 2020 📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 27 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### Помощник руководителя

Рекламная кампания (Реклама ), Одеса

07.2018 – 10.2020 (2 роки 3 місяці)

#### Обов'язки:

- Подготовка офиса к приходу всех сотрудников (утро/вечер).
- Выполнение заданий на день от руководителя.
- Выезды на встречи с партнёрами компании.
- Работа с документами (оформление договор на сотрудников/на продукцию).
- Работа с компьютером.
- Работа с сайтами по поиску персонала.
- Приглашение кандидатов на личное собеседование.
- Организация командировок для сотрудников компании (жильё/проезд/конференц-залы).
- Работа с деньгами.
- Общение с большим количеством людей на протяжении дня.
- Неотъемлемое участие в жизни офиса

### Освіта

#### ОНМУ (Одеса)

Спеціальність: ФТТС

незакінчена вища, 09.2016 – 12.2020 (4 роки 2 місяці)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Умение работать с такими программами как : 1С Word Excel

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Считаю себя амбициозным человеком, обладаю сильным характером.

Пунктуальность Коммуникабельность Стрессоустойчивость Желание обучаться и развиваться Работать на результат Для меня нет неразрешимых ситуаций, готова выкладываться на все 100%

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Перспектива кар'єрного роста ; Професійного роста ; Личностного роста.