Гончар Елена



СОТРУДНИК В ОФИС, 12 000 ГРН.

13 травня 2021 Місто: Дніпро

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Виробництво, Керівництво

✔ Є діти

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

Опис

Гончар Елена Владимировна

Администратор, офис менеджер, помощник руководителя, клиентменеджер

Занятость: Полная

Желаемая зарплата: от 12 000 грн

График **работы: Полный день**

Личная информация:

Гражданство: Украина

Место проживания: г. Днепр

Дата рождения: 7 июня 1984

Образование:

Украинский государственный химико-технологический университет г.Днепр

(дневная форма обучения)

Факультет: технология неорганических веществ

Специальность: «Экология и охрана окружающей среды», специалист.

Форма обучения: очная

Опыт работы

Организация: ООО с ИИ «Экология»

Период работы14.09.2006 – 23.12.2006г.

Должность: Инженер отдела охраны труда промышленной санитарии и экологии»

Обязанности:

- Ведение журналов инструктажей;

- проведение совещаний и собраний в коллективе;

- подготовка и сдача отчетов;

- контроль за соблюдением санитарных норм и правил на предприятии;

- заказ средств индивидуальной защиты сотрудников;

- учет общехозяйственных расходов

Организация: ООО «Укрметаллопрофиль»

Период работы 19.03.2007 – 31.08.2007 г.

Должность: Секретарь-референт

Обязанности:

- организация рабочего процесса и контроль трудовой дисциплины;

- консультация и запись клиентов;

- подготовка и сдача отчетности;

- разрешение конфликтных ситуаций;

- проведение собраний;

- подбор персонала;

- ведение сопроводительной документации.

Организация: ООО «Ветбиохим»

Период работы:07.10.2007 – 09.11.2012 г

Должность: Специалист по нормативно-технической документации

Обязанности:

- Подготовка документации по регистрации, сертификации продукции, выпускаемой предприятием;

-подготовка нормативно-технической документации предприятия;

- осуществление переписки с партнерами и вышестоящими организациями по вопросам научно-технического и производственного сотрудничества;

- ведение делопроизводства по вышеперечисленным разделам, а также текущей переписки предприятия;

- осуществление рекламно-представительской деятельности в рамках совещаний, выставок, презентаций и др. мероприятий;

- доставка документации в соответствующие инстанции.

Организация: «Торговый дом «Мушкетер»

Период работы: 01.07.2013-06.10.2020 г.

Должность: Специалист отдела оптовых продаж

Обязанности:

- Обработка заказов оптовых (АТБ, ВАРУС) и розничных покупателей;

- подготовка документации для отправки заказов клиентам;

- осуществление рекламной деятельности продукции предприятия;

- работа с компьютерной базой предприятия;

- сдача отчетности;

- проведение расчетно-кассовых операций;

- составление заказов на продукцию;

- ведение электронной базы клиентов;

- развитие продаж услуг компании;

Увлечения:

Чтение, восточные танцы - преподаватель, фитнес.

Личные качества:

Ответственность, исполнительность, дисциплинированность, коммуникабельность, пунктуальность, порядочность, поставленная речь, развитые дипломатические способности, опрятный и презентабельный вид, внимательна, быстро и легко обучаюсь, имею хороший творческий потенциал.

Дополнительные сведения:

1С предприятие 7.7 (Vega) , Word, Excel, Internet, уверенный пользователь.