

# Верховская Эльмира

## ★ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 15 000 ГРН.

🔄 21 жовтня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, позмінна робота

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### Старший адміністратор

Family Hotel Rapogama (Туризм), Бердянськ

06.2020 – 10.2020 (3 місяці)

#### Обов'язки:

- встреча, размещение и регистрация гостей;
- работа с системой бронирования номеров;
- работа с терминалом для банковских карт;
- работа с ПК и орг. техникой;
- консультирование гостей по возникающим вопросам;
- прием и распределение входящих звонков и документации;
- координирование внутренних служб отеля;
- контроль состояния номеров перед заселением и после выселения гостей;
- работа с просьбами и жалобами гостей;
- составление итоговых отчетов; - организация и подготовка конференций, бизнес-встреч, мероприятий и пр.

#### Координатор проектов

Тренинговая компания "Персонал-Технологии" (Услуги для бизнеса), Київ

10.2019 – 05.2020 (7 місяців)

#### Обов'язки:

- координация работы руководителя;
- организация от А до Я бизнес-тренингов, корпоративных тренингов, консультаций (формирование повестки, согласование даты и времени, поиск места проведения, размещение рекламы, прием и обработка звонков и писем, организация кофе-брейков, подготовка раздаточного материала, сбор и формирование результатов для итогового отчета руководителю);
- координация рабочего дня руководителя (планирование и ведение графика, подготовка и организация рабочих встреч, переговоров, совещаний и т.д.);
- поиск подрядчиков для делегируемых задач;



- поиск информации по запросу руководителя;
- ведение документооборота (прием и проверка правильности оформления подготовленных документов, грамотное их редактирование, согласование корректировок с клиентами);
- прием и распределение звонков и почты;
- ведение соц. страничек и бизнес-платформ (наполнение контентом).

## Администратор

Family Hotel Panorama (Туризм), Бердянськ  
05.2019 – 09.2019 (4 місяці)

### Обов'язки:

- встреча, размещение и регистрация гостей;
- работа с системой бронирования номеров;
- работа с терминалом для банковских карт;
- работа с ПК и орг. техникой;
- консультирование гостей по возникающим вопросам;
- прием и распределение входящих звонков и документации;
- координирование внутренних служб отеля;
- контроль состояния номеров перед заселением и после выселения гостей;
- работа с просьбами и жалобами гостей;
- составление итоговых отчетов;- организация и подготовка конференций, бизнес-встреч, мероприятий и пр.

## Экономист департамента финансов

ЧК "Дейта-Экспресс" (Телекоммуникации/связь), Донецьк  
06.2012 – 12.2018 (6 років 5 місяців)

### Обов'язки:

- экономическое планирование хоз. деятельности;
- учет кредиторской и дебиторской задолженности;
- расчет и контроль себестоимости товаров и услуг;
- учет ТМЦ и остатков на складах;
- работа с договорами и первичной документацией.

## Ведущий экономист

ОАО КБ "Национальный стандарт" (Банки), Донецьк  
07.2008 – 07.2012 (4 роки )

### Обов'язки:

- консультирование клиентов по банковским услугам;
- открытие и закрытие оперативного дня;
- проверка и проведение операций по продуктам потребительского кредитования физ. лиц;
- открытие счетов для проведения активных операций клиентов;
- осуществление международных денежных переводов;

- открытие и ведение депозитных вкладов.

## Специалист проектов в отделе по работе с пром. предприятиями и бюджетными организациями

Научно-производственное предприятие "Агенство маркетинговых исследований" (АМИ) (Телекоммуникации/связь), Донецьк

12.2006 – 10.2007 (10 місяців)

### Обов'язки:

- работа с заказчиками и разработчиками;
- оформление, ведение проектов от А до Я;
- участие в разработке ТЗ и спецификаций.

## Экономист сектора кредитования физ. лиц

ОАО Родовид Банк (Банки), Донецьк

09.2006 – 12.2006 (2 місяці)

### Обов'язки:

- обслуживание и консультирование клиентов по вопросам кредитования;
- проверка, оценка и классификация потенциальных клиентов;
- прием, оформление документов и подача заявки в кредитный комитет;
- открытие кредитных счетов.

## Администратор

Лазерфорс (Развлечения/досуг), Донецьк

07.2001 – 08.2006 (5 років 1 місяць)

### Обов'язки:

- встреча посетителей, предоставление информации об игре;
- прием входящих звонков по вопросу бронирования;
- обеспечение техническим инвентарем;
- проведение инструктажа гостей;
- контроль за игрой.

## Освіта

### Донецкий Национальный технический университет (Донецьк)

Спеціальність: Управління виробництвом, менеджмент внешнеэкономической деятельности повна вища, 09.2001 – 06.2006 (4 роки 9 місяців)

### Додаткова освіта

- 2016 год: Аниматор (организация, подготовка и проведение мероприятия, проведение мастер-классов, оформление зала)
- 2016 год: Разговорный курс английского языка
- 2010 год: Дизайн интерьера (композиция, приемы работы с пространством, колористика, составление проекта, подбор мебели и аксессуаров)
- 2004 год: Учебно-методический курс (специализация в области неформального образования для работы с многопрофильной аудиторией)
- 2019 год: Бизнес-школа

## **Знання мов**

Англійська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно)

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Excel, Word, Internet

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Высокая работоспособность, добросовестность, надежность, лояльность, активность, пунктуальность, дисциплинированность, обучаемость, нацеленность на результат, креативность, коммуникабельность. Большой теннис, путешествия, рукоделие.