Верховская Эльмира



ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 15 000 ГРН.

21 жовтня 2020 Місто: Київ

Вік: 42 роки
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 администратор

Family Hotel Panorama (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 заселение 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 заселение 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: Управления производством, 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 азыка

• 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.