Зубова Ірина

КЕРІВНИК, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА

26 жовтня 2020 Місто: Первомайськ (Миколаївська обл.)

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: Керівництво

✔ Є діти

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

Опис

Зубова Ірина Олександрівна

ФІП: Зубова Ірина Олександрівна

Особиста інформація

Місто проживання: м. Первомайськ, Миколаївська обл.

Освіта: Вища

Дата народження: 15 березня 1984г. (36 років)

Стать: Жіноча

Сімейний стан: Незаміжня, є донька

Освіта

Навчальний заклад: Харківський державний університет харчування та торгівлі

Дата закінчення: Лютий 2008 року

Факультет: Облік і аудит

Спеціальність: Бухгалтер-економіст

Додаткова освіта

червень – вересень 2003р. — комп'ютерні курси, м.Первомайськ

грудень 2018р. – підвищення кваліфікації для представників ОТГ у сфері державних послуг, м.Краків

Досвід роботи

Період роботи: 3 вересня 2003 року по жовтень 2004 року

Посада: Лаборант (Повна зайнятість)

В організації: Первомайський факультет Харківського державного університету харчування та торгівлі

Період роботи: 3 жовтня 2004 року по квітень 2010 року

Посада: Економіст з фінансової роботи, бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності (Повна зайнятість)

В організації: Первомайський факультет Харківського державного університету харчування та торгівлі

Період роботи: 3 червня 2010 по квітень 2018р.

Посада: Менеджер з постачання (Повна зайнятість)

В організації: Меблева фабрика

Період роботи: 3 травня 2018 з червень 2019 р.

Посада: Головний спеціаліст відділу економічного розвитку

В організації: Кам’яномостівська об’єднана територіальна громада

Період роботи: 3 червня 2019 по теперішній час

Посада: Начальник відділу економічного розвитку

В організації: Кам’яномостівська об’єднана територіальна громада

Професійні навички

Знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень.

Комп'ютерні навички: володію комп’ютером (MS Office (Excel, Word), інтернет).

Інше: грамотна письмова та усна мова; вміння користуватися офісною технікою; навички ведення документообігу; досвід роботи з клієнтами; ведення документообігу; написання проектів.

Особисті якості

Націленість на результат, уважність до деталей, вміння працювати з великими обсягами інформації, ініціативність, порядність. Готова до навчання і отримання нових знань і умінь.