Дейна Діана



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 9 000 ГРН.

2 листопада 2020

Місто: Луцьк

Вік: 33 роки

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

Категорії: Офісний персонал

✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Ассистент керівника

Зегна Глобал (Виробництво , лісова промисловість), Луцьк

02.2020 – 08.2020 (6 місяців)

Обов'язки:

Робота з персоналом, тайм-менеджмент керівника, ведення листування та телефонних переговорів з бізнес-партнерами і клієнтами, ведення документації, виконання обов'язків перекладача, написання ділових листів іноземною мовою, планування ділових побачень і поїздок керівника, іноді супровід, планування робочого дня керівника.

Адміністратор спортивного клубу

Sport Spa (Діяльність в сфері спорту та здоров'я), Київ

04.2017 – 10.2019 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Консультації відвідувачів за правилами роботи залу, що надаються, умовами оплати та проведення акцій. Ухвалення скарг і претензій від клієнтів, ліквідація конфліктних ситуацій. Кваліфікована робота з клієнтами, надання їм необхідної консультаційної допомоги. Контроль за персоналом та прибиральницями, підтримання порядку в залі і господарських приміщеннях. Ведення обліку клієнтів, контроль за оплатою, інформування тренерів про необхідність їх послуг.

Освіта

СНУ імені Лесі Українки (Луцьк)

Спеціальність: Юридичний

незакінчена вища, 08.2010 – 08.2014 (4 роки)

Знання мов

Англійська - Високий рівень (вільно), Італійська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач: MS Office, робота в інтернеті, оргтехніка, знання програм обліку товару і торгівлі. Робота в системі CRM, Photoshop, розміщення реклами в інтернеті. Впевнений користувач інтернету, пошта, месенджери.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Вміння знаходити спільну мову з людьми. Вміння вирішувати конфліктні ситуації. Вміння працювати в команді. Легка здатність до навчання, самовдосконалення, підвищення кваліфікації,

готовність брати участь в тренінгах і курсах. Самостійність, комунікабельність, організованість, чемність.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Набути необхідного професійного досвіду, використати та реалізувати його. Вдосконалювати свої знання та навички.