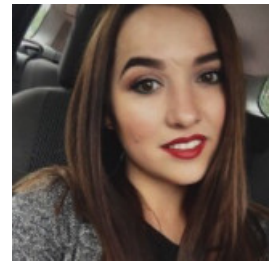


Гончарук Вікторія



АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

🔄 4 листопада
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

офіс-менеджер

Мережа ювелірних салонів (Продаж ювелірних виробів), Київ
10.2019 – 10.2020 (1 рік)

Обов'язки:

Прийом та опрацювання телефонних дзвінків, консультування клієнтів з приводу виплат, робота з MS Office (Word, Excel), виконання доручень керівництва, вирішення питань клієнтів.

Викладач інформатики, математики, вихователь ГПД

НВК «Домінанта» (Освіта), Київ
09.2017 – 09.2019 (2 роки)

Обов'язки:

- навчання та виховання учнів відповідно до освітньої програми;
- планування уроків, виховних заходів, бесід;
- організація розпорядку другої половини дня;
- ведення документації;
- проведення інструктажів.

Освіта

НПУ ім. М. П. Драгоманова (Київ)

Спеціальність: Фізико-математичний
повна вища, 09.2013 – 06.2019 (5 років 9 місяців)

Додаткова освіта

- Курси англійської мови

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання ОС Windows XP, Vista, Windows 7, 8,10. Досвідчений користувач MS Office (Word, Excel, Power Point).