

★ ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 11 000 ГРН.

🔄 20 листопада
2020

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Помощник руководителя с функциями управляющей

Ярника, ФЛП Ярошенко (Торговля розничная / Retail), Харків

08.2017 – По теперішній час (8 років 7 місяців)

Обов'язки:

Обязанности: подбор и управление персоналом, проведение переучетов и правильности финансовой отчетности на точка, учет рабочего времени и начисления зп, поиск новых и работа с имеющимися поставщиками, закупки, работа с ассортиментом, контроль остатков, ведение финансовых операций (сверки и взаиморасчеты с поставщиками), работа с оптовыми клиентами, организационные вопросы.

Достижения:

Наработка базы постоянных клиентов

Увеличение уровня продаж

Организована стабильная работа всех торговых точек

Заключение договора на поставки с крупным клиентом

Освіта

Национальный технический университет " Харьковский политехнический институт" (Харків)

Спеціальність: Автоматизация химической промышленности

повна вища, 09.2012 – 06.2018 (5 років 9 місяців)

Додаткова освіта

- Курс для педагогов-организаторов, 2016, педагогика и психология
- InstaПродвигатор, 2020, комплексное ведение и продвижение в Инстаграм

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Продвинутый пользователь ПК Владение офисными пакетами Знание 1С Предприятие 8.2 Опыт работы в Trello Сертификат цифровой грамотности "ДІЯ":

<https://osvita.diia.gov.ua/uploads/certificate/20201110/X3VgrOLlry9tuEhPtW1TjDnmjhZVI79H-1605010061.pdf>

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Аналітичний склад ума; Ответственность; Коммуникабельность; Пунктуальность; Умение работать в команде; Желанию обучаться новому и развиваться профессионально.