Домброва Анна



АДМИНИСТРАТОР, 10 000 ГРН.

21 листопада 2020

Місто: Київ

Вік: 33 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Керівництво

✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

адміністратор

"Indigo Education" (научно-развлекательный центр для детей и взрослых) (Образование), Київ
08.2020 – По теперішній час (6 років 3 місяці)

Обов'язки:

- менеджер по продажам;
- телефонные консультации, работа с родителями, детьми;
- составление расписания центра;
- поддержание чистоты и порядка в центре;
- активное участие в жизни и развитии детского Центра;
- помощь руководству в организационных и бытовых вопросах.

адміністратор

30 Polish bar (красота), Київ
08.2019 – 05.2020 (8 місяців)

Обов'язки:

- Координировать работу сотрудников;
- Принимать звонки и вести запись клиентов;
- Консультация клиентов по услугам салона:
  - по стоимости;
  - по показаниям и противопоказаниям к проведению процедур;
  - по предлагаемой салоном продукции;
- Встреча посетителей и располагающее общение с ними;
- Продавать косметику и средства для домашнего ухода;
- Контролировать наличие необходимых средств, исправность аппаратуры;
- Проводить расчеты с клиентами, работа с кассой, программой Beauty Pro.

Учитель ментальной арифметики

ЮНИКИД (Образование), Київ
09.2018 – 05.2019 (7 місяців)

Обов'язки:

- Преподавание ментальной арифметики детям в возрасте от 4 до 12 лет

Освіта

Одесский педагогический колледж им. К.Д.Ушинского (Одеса)

Спеціальність: начальное образование, учитель начальных классов

середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Курс по визажу "Make up Artist" 2019 г.

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знание ОС Windows XP, Windows 7, 10. Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word), работа с Интернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой. Текстовые и графические редакторы (Word, PowerPoint, Paint, Excel).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Стрессоустойчива – эффективно работаю в условиях многозадачности. Инициативна, добросовестная. Высокая работоспособность – нацеленная на конечный результат, а не на работу ради работы. Опыт деловой переписки. Умение организовать и поддерживать трудоспособность коллектива; учитывать и управлять изменениями. Увлекаюсь танцами, макияжем и чтением книг.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Стабильность и уважительное отношение к моей кандидатуре. Для меня важно саморазвитие и вклад.