Цуканова Ірина



СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 17 000 ГРН.

14 листопада 2023

Місто: Знаменка

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Секретар керівника

Державне підприємство "Комбінат "Салют" (Зберігання, заморожування продуктів), Дніпро

06.2021 – 10.2023 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

— робота з документами (діловодство);
— прийом і розподіл дзвінків;
— підготовка документів для керівника (прийом документів та особистих заяв на підпис керівника, оформлення наказів, розпоряджень);
— виконання особистих доручень керівника;

— прийом, обробка та сортування електронної кореспонденції;

_ організація діяльності підприємства.

Секретар

М-Погорілівська ЗОШ (навчання), Миколаїв

08.2011 – 06.2021 (9 років 10 місяців)

Обов'язки:

— робота з документами (діловодство);
— прийом і розподіл дзвінків;
— прийом, обробка та сортування електронної кореспонденції;
— підготовка документів для керівника (прийом документів та особистих заяв на підпис керівника, оформлення наказів, розпоряджень);
— виконання особистих доручень керівника

Продавець-консультант побутової техніки

МегаМакс (торгівля побутовою технікою),

08.2009 – 07.2011 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

— консультування покупців;

— виконання плану продажів;

— інформування постійних покупців про спеціальні пропозиції та акції магазину;

— забезпечення порядку в торговому залі;

— викладка товару (мерчендайзинг).

Освіта

Дніпровський державний аграрно-економічний університет (Дніпро)

Спеціальність: Менеджмент

повна вища, 09.2020 – 05.2024 (3 роки 7 місяців)

Вище професійне училище № 21

Спеціальність: Молодший спеціаліст за спеціальністю "Комерційна діяльність"

незакінчена вища, 09.2004 – 02.2006 (1 рік 5 місяців)

Вище професійне училище № 21

Спеціальність: Кваліфікований робітник "Агент з постачання"

середньо-спеціальна, 09.2003 – 06.2004 (9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній
Додатково: Знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень.

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: — уміння працювати з базовими програмами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad); — знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер); — грамотна усна і письмова мова; — знання основ діловодства та документообігу.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Цілеспрямованість, відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, чесність, ініціативність, здатність швидко навчатися.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Хочу застосувати свій досвід і отримати знання для подальшої роботи у Вашій компанії.