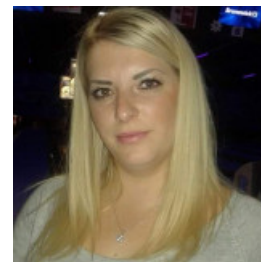


Остапенко Каролина



★ АДМІНІСТРАТОР, УПРАВЛЯЮЧИЙ, 10 000 ГРН.

🔄 8 грудня 2020 📍 Місто: [Житомир](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

секретар керівника

Новогуївинська ТВК (Підготовка та проведення виборів), Новогуївинське

10.2020 – 11.2020 (1 місяць)

Обов'язки:

Робота з документами (діловодство): підготовка проекту порядку денного, оформлення протоколів, постанов, актів, прийом звернень та заяв. Оформлення протоколів про підрахунок голосів. Тимчасово виконувала обов'язки голови комісії.

заступник директора

ТОВ "АН "Реал Естет" (угоди з оренди, купівлі, продажу, обміну нерухомості), Житомир

06.2018 – 12.2018 (5 місяців)

Обов'язки:

Виконання вказівок керівника, підготовка і реалізація договорів, ведення кадрової документації агентства, вивчення та аналіз ринку нерухомості, реклама об'єктів агентства.

адміністратор

КП "АЗум" (Сфера послуг), Житомир

05.2008 – 02.2017 (8 років 9 місяців)

Обов'язки:

Прийом замовлень, розміщення і розрахунок клієнтів (готівкою та безготівково), контроль за своєчасною підготовкою номерів, вживання заходів щодо вирішення конфліктів, контроль над виконанням працівниками вказівок керівництва, ведення касової книги і складання касової звітності, складання звітної документації, проведення інкасації та оформлення супровідної документації.

Освіта

Київський інститут бізнесу та технологій (Житомир)

Спеціальність: Менеджмент організацій та адміністрування

повна вища, 09.2008 – 09.2012 (4 роки)

Житомирський комерційний технікум (Житомир)

Спеціальність: Обслуговування в готелях та туристичних комплексах

середньо-спеціальна, 09.2005 – 02.2008 (2 роки 5 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1) Комп'ютерні навички: - досвідчений користувач ПК; - Навички роботи в мережі Internet та E-mail; - досвід роботи в програмі 1-С Підприємство 8.2; 2) Навички роботи з касовим апаратом, терміналом та іншою оргтехнікою.