Дегельцева Олександра



АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, 25 000 ГРН.

27 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Керівник напрямку

Міжнародна Медична Група (Дистриб'юція професійної космецевтики), Київ
09.2017 – 06.2020 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Повне ведення бренду(дзвінки, вайбер, соц. мережі, участь у тематичних виставках, відрядження, підготовка та вичитка поліграфії і т. д.).Підбір персоналу(по резюме та результатами співбесіди).
Переклад контенту з російської на українську мову.
Робота з клієнтами напряму та дистанційно.
Контроль роботи офіса(замовлення поліграфії, канцтоварів, води, тощо), вирішування усіх організаційних питань і т.п.
Виконання усіх функцій керівника, менеджера з продажу, офіс-менеджера, редактора та усіх додаткових завдань власників.

Освіта

Технічний ліцей 14

Спеціальність: Бухгалтер, оператор ЕОМ
незакінчена вища, 09.1994 – 06.1998 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Курси обслуговування в лакшері сегменті (2016р. , тижневий курс)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Французька - Нижче середнього, Іспанська - Початковий, Російська - Високий рівень (вільно)
Додатково: Серіал Друзі розумію мовою оригіналу. Французьку свого часу вивчила за два місяці для отримання посади

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК, офісні програми
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельна, пунктуальна, відповідальна, працьовита, без шкідливих звичок. Дуже люблю доглядати за кімнатними (офісними :)) рослинами(хобі)