

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 косметики), 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 на пряму 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)