Пономаренко Юлія

АДМІНІСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 10 000 ГРН.

20 лютого 2021 Місто: Біла Церква

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Є діти

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

Досвід роботи

контролер-касир сектора касових операцій

АТ"Ощадбанк" (Банківська справа), Біла Церква
09.2019 – 10.2020 (1 рік)

Обов'язки:

Робота з готівкою(Формування,передавання та приймання інкасаторських сумок,валютно-обмінні операції,грошові перекази,прийом платежів,)

Робота з фізичними та юридичними особами.

Операції з застосуванням POS-терманалу.

Робота з платіжними картками.

Формування документів дня/Звітність.

Консультування та пропонування клієнтам супутніх послуг(крос- продаж),продаж банківських страхових продуктів.

адміністратор торгового залу

ТОВ"РУШ""ЄВА" (Продаж непродовольчих товарів), Узин
11.2018 – 09.2019 (10 місяців)

Обов'язки:

Відкриття/Закриття магазину.

Планування робочого дня.

Переоцінка/прийом товару,Перевірка планограм.

Ведення та формування документів дня,пошти/Звітність.

Перевірка касових робіт.

Інкасація/Інвентарізація.

Продавець -касир

ТОВ"РУШ""ЄВА" (Продаж непродовольчих товарів), Узин
05.2017 – 11.2018 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

Відкриття/Закриття магазину.

Ведення касових операцій.

Консультація/Виявлення потреб покупців.

Планограми/прийом товару.

Підтримання охайного стану торгового залу.

Робота з готівкою/Операції з застосуванням POS-терманалу

Консультант продавець

ПП м-н"Версаль"(бутік жіночого одягу) (Роздрібна торгівля), Узин
05.2010 – 05.2017 (7 років)

Обов'язки:

Консультація/Виявлення потреб покупців.

Ведення документів дня.

Робота з готівкою/товарними чеками/банківськими платежами.

Співпраця з іншими структурами торгівлі.

Закупівля/доставка товару в належному стані.

Помічник страхового агента

НАСК"ОРАНТА" (Страхування), Узин
01.2004 – 03.2004 (1 місяць)

Обов'язки:

Виплата та відправка переказів по системі Контакт.

Укладання страхових договорів

Ведення та оплата платіжних документів.

Обслуговування платників.

Ведення документів дня.

Освіта

БФДАСОА(Білоцерківська філія Державної академії статистики,обліку та аудиту) (Біла Церква)

Спеціальність: Економіка і підприємництво,Фінанси
незакінчена вища, 09.2002 – 07.2004 (1 рік 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання ПК на рівні досвідченого користувача,(Microsoft Word,Microsoft Excel,Microsoft Office,Interne,Power Point)