Лаукс Анна



АДМИНИСТРАТОР НА РЕСЕПШН

22 березня 2021 Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Лаукс Анна Ивановна

Администратор на ресепш

Полная занятость.

Возраст: 35 лет

Город: Киев

Опыт работы

Продавец-консультант

с 04.2013 по наст. время (7 лет 5 месяцев)
ТРЦ «Дарынок», Киев (розничная торговля непродовольственными товарами), Киев (Розничная торговля)

- Выкладка товара
- Консультирования клиентов по ассортименту товара
- Разрешение спорных вопросов с покупателями
- Выполнение плана продаж
- Проведение инвентаризаций
- Участие в профильных выставках (Leather and Shoes):
- Демонстрация ассортимента продукции
- Консультирование клиентов
- Заключение новых договоров
- Оптовые продажи

Ресепшионист

с 03.2010 по 09.2012 (2 года 6 месяцев)
Гостиница «Imperial», Санторини Греция, Санторини (Туризм)

- Прием и обработка входящих телефонных звонков
- Прием корреспонденции и ее систематизация
- Работа с электронной почтой
- Встреча посетителей и оказание им содействия в оформлении
- Ведение внутреннего документооборота

Секретарь руководителя

с 04.2007 по 08.2007 (4 месяца)
Киевская детская школа искусств №3, Киев, Киев (Образование)

- Прием и распределение телефонных звонков
- Обработка входящей корреспонденции
- Планирование рабочего графика руководителя
- Ведение деловой переписки с иностранными партнерами
- Создание разного рода отчетности
- Организационно-техническое обеспечение деятельности офиса
- Ведение кадрового делопроизводства
- Оформление и учет личных дел учащихся

Офис-менеджер

с 07.2006 по 03.2007 (8 месяцев)
«Спецоптика», Киев (Рознична и оптовая торговля контактными линзами и очками)

- Прием и распределение звонков, факсов, электронной почты
- Ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
- Организация приема посетителей офиса/гостей
- Организация поездок и командировок: заказ билетов, бронирование гостиниц для руководителей компании
- Поиск и систематизация информации по запросу руководителей
- Учет и распределение поступающей информации и документов
- Работа с документацией, ведение отчетности
- Решение организационных вопросов

Образование

Киевский Национальный Университет Технологий и дизайна

Учет и аудит, Киев
Высшее, с 09.2009 по 06.2011 (1 год 9 месяцев)

Национальный Технический Университет Украины «Киевский Политехнический Институт»

Лингвистика, Киев
Высшее, с 09.2001 по 06.2006 (4 года 9 месяцев)

Профессиональные и другие навыки

• Навыки работы с компьютером

Навыки работы с компьютером

Свободное владение ПК (OS Windows, MS Office, Internet)

Знание языков

• Украинский — свободно

• Русский — свободно

Дополнительная информация

Личные качества

Пунктуальность, целеустремленность, коммуникабельность, обучаемость, стрессоустойчивость.