Шумакова Евгения



АДМИНИСТРАТОР, СЕКРЕТАРЬ, МЕНЕДЖЕР, 9 999 ГРН.

4 березня 2021 Місто: Запоріжжя

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи
Категорії: HR, управління персоналом, Дизайн, творчість, Офісний персонал

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

адміністратор сайта

Charmdate.com (брачное агенство), Харків
10.2017 – 11.2019 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- ведение документация;

- присутствие на фотосессиях, обработка видео и фото под сайт;

- обучение персонала;

- финансовый учет и отчетность;

- составление графика работы и т п

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Администратор ресторана

ресторан "Чили" (ресторанный бизнес), Харків
08.2015 – 10.2017 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- общее управление рестораном, стратегическое планирование;

- регулярные проверки технического состояния ресторана; координация финансовой деятельности;

- планирование закупок, работа с поставщиками; контроль резервов на складе, инвентаризация;

- разработка меню в «соавторстве» с шефом; контроль над технологическими процессами приготовления блюд;

- учет реализованных блюд и напитков, координация работы с мобильными терминалами и кассовыми аппаратами;

- подбор и обучение, а также увольнение сотрудников;

- определение служебных обязанностей работников, контроль их исполнения;

- контроль соблюдения трудовой дисциплины, контроль графика работы;

- контроль обслуживания всех гостей; разрешение конфликтных ситуаций;

- общение с представителями проверяющих инстанций;

- ведение отчетности

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

администратор магазина одежды

магазин "Play" (продажи), Харків
09.2013 – 06.2015 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

- контроль над соблюдением стандартов внешнего вида работников и обслуживания покупателей;

- контроль соблюдения трудового распорядка магазина;

- организация и проведение собраний перед началом рабочей смены;

- наставничество над новыми сотрудниками магазина, их обучение и ввод в должность;

- создание в коллективе атмосферы благоприятной для выполнения работниками их обязанностей;

- прием товара и проверка его качества; проверка количества товара на остатках магазина;

- проведение мер, направленных на предотвращение недостач, участие в инвентаризации магазина;

- контроль над размещением товара в торговом зале;

- работа с покупателями: консультирование, разрешение спорных вопросов, осуществление процесса продажи;

- контроль наличия расходных материалов: кассовой ленты, ценников и т.д.

Освіта

ЗЦШПИ (Запоріжжя)

Спеціальність: Швея-закройщик, портной 4го разряда
середньо-спеціальна, 09.2007 – 06.2009 (1 рік 9 місяців)

Додаткова освіта

• курсы QC/QA, 2021
• Английский язык, 2017, 2021

Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній
Додатково: Хороший запас слов, но сильный языковой барьер из-за отсутствия практики

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), работа с Интернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой. Текстовые и графические редакторы (Word, WordPad, PowerPoint, Access, Paint, Excel, Photoshop)
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Практичность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, педантичность Не смешиваю рабочие отношения с нерабочими Увлекаюсь изучением всего нового
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Цель поиска работы- обеспечение семьи Пожелание к месту работы- иметь возможность развития