

# Шумакова Євгенія



**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 (брачне 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

### Адміністратор 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;

- об'єднання з представителями перевіряючих інстанцій;
- ведення звітності

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## адміністратор магазину одягу

магазин "Play" (продажі), Харків

09.2013 – 06.2015 (1 рік 9 місяців)

### Обов'язки:

- контроль над дотриманням стандартів зовнішнього вигляду працівників та обслуговування покупців;
- контроль дотримання трудового розкладу магазину;
- організація та проведення зборів перед початком робочої зміни;
- наставництво над новими співробітниками магазину, їх навчання та введення в посаду;
- створення в колективі атмосфери сприятливої для виконання працівниками їх обов'язків;
- прийом товару та перевірка його якості; перевірка кількості товару на залишках магазину;
- проведення заходів, спрямованих на запобігання нестаткам, участь в інвентаризації магазину;
- контроль над розміщенням товару в торговельно-обслуговувальній залі;
- робота з покупцями: консультування, розв'язання спірних питань, здійснення процесу продажу;
- контроль наявності витратних матеріалів: касової стрічки, чеків тощо.

## Освіта

### ЗЦШПИ (Запоріжжя)

Спеціальність: Швея-закройщик, портної 4-го розряду

середньо-спеціальна, 09.2007 – 06.2009 (1 рік 9 місяців)

### Додаткова освіта

- курси QC/QA, 2021
- Англійська мова, 2017, 2021

## Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній  
Додатково: Хороший запас слів, але сильний мовний бар'єр через відсутність практики

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверений користувач MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), робота в Інтернеті (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) та електронною поштою. Текстові та графічні редактори (Word, WordPad, PowerPoint, Access, Paint, Excel, Photoshop)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Практичність, стрессостійкість, комунікабельність, переконливість. Не сумішваю робочі стосунки з особистими. Занемаюся вивченням всього нового

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мета пошуку роботи - забезпечення сім'ї. Пожелання до місця роботи - наявність можливості розвитку