Погринчук Александра

АДМИНИСТРАТОР, 8 000 ГРН.

13 березня 2021 Місто: Кропивницький

Вік: 25 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи
Категорії: Керівництво

✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Пункт приёма и выдачи посылок

InPost (Курьерская служба), Краков
01.2020 – 02.2021 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

Приём и выдача посылок , обслуживание клиентов , приём телефонных звонков от клиентов

Официант , бариста

By Clouds (Ресторанный бизнес), Краков
01.2020 – 02.2021 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

Обслуживание гостей , приготовление разных видов кофе , чая , милкшейков , работа с кассовым аппаратом .Общение с клиентами

оператор колл-центра

Телеконтакт (предоставление информационных услуг, обработка входящих и исходящих вызовов), Кропивницький
07.2019 – 08.2019 (1 місяць)

Обов'язки:

Исходящие звонки пользователям сети магазинов Метро кэш энд Кери , заполнение анкет , предоставление скидочных купонов

Освіта

Краковская Академия Анджея Фрыча Моджевского

Спеціальність: Туризм и рекреация
незакінчена вища, 10.2019 – 07.2022 (2 роки 9 місяців)

Школа-лицей номер 25

середня, 09.2008 – 05.2019 (10 років 7 місяців)

Знання мов

Польська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Пользовательский уровень знания компьютера и таких программ как Word , Power point , Microsoft teems .
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Коммуникабельность , стрессоустойчивость, умение выходить из конфликтных ситуаций , умение находить общий язык с любыми людьми , умение работать в команде .