Старченко Мария



ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 10 000 ГРН.

8 червня 2021 Місто: Харків

Вік: 25 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, позмінна робота
Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Телекомунікація та зв'язок

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

Досвід роботи

Бариста

Plombiro Italiano (общественное питание), Харків
10.2019 – 03.2020 (4 місяці)

Обов'язки:

Обязанности:

Приготовление кофейных напитков

Прием товара на складе

Работа с накладными

Продажа кондитерских изделий

Работа с кассовым аппаратом

Контроль за сроком годности товаров

Заказ всех необходимых товаров

Достижения:

В период работы за счет консультации покупателей средний чек вырос в 3 раза

официант

Шашлычная №1 (общественное питание), Харків
07.2019 – 10.2019 (3 місяці)

Обов'язки:

Обязанности:

- консультировать гостей заведения по меню

- помогать с выбором блюд

- следить за чистотой в зале и на летней площадке

- вводить данные в программу "кипер"

- рассчитывать гостей, обслуживать столики

Администратор

Языковые курсы London (образование), Харків

10.2018 – 06.2019 (8 місяців)

Обов'язки:

Обязанности:

Создание комфортных условий для обучения посетителей

Следить за сохранностью информации на сайте и добавлять новую информацию

Активно вести все социальные сети и выкладывать обновления

Принимать оплату за обучение

Следить за посещаемостью

Обзванивать учеников и принимать звонки

Консультировать клиентов об услугах компании

Достижения:

1. Увеличила вовлечённость людей на страницах в социальных сетях

2. Проявляла потребности гостей, за счет общения с ними. В результате мы стали проводить праздники в школе и чаще устраивать Speaking Club. Интерес школы со стороны учеников вырос

Освіта

НТУ "ХПИ" (Харків)

Спеціальність: Менеджмент и международный бизнес

незакінчена вища, 09.2019 – 06.2023 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Курс "The intensive english course" B1

Знання мов

Англійська - Середній
Додатково: B1 разговорный

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Полный пакет Microsoft Office
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: В работе я нацелена на получение наиболее эффективного результата и пользы для компании. Я целеустремленная и активная студентка факультета менеджмента и международного бизнеса. В свободное время отдаю предпочтение спорту и саморазвитию. В период работы администратором я научилась навыкам общения с людьми, выявлением потребностей, консультированием их об услугах компании. Я уверена, что могу принести большую пользу той фирме, в которой я буду работать. Мой опыт администратором составляет до 1 года. С качеств я: быстро учусь, трудолюбивая и стрессоустойчива. Моя цель получить как можно больше опыта и развить организаторские способности.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: - Комфортный офис - Дружная команда - Своевременные выплаты зарплаты