

# Єрко Катерина

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

🔄 15 червня  
2021

📍 Місто: [Буча](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Логістика, доставка, склад, Офісний персонал

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Опис

#### Єрко Екатерина Александровна

#### Офис-менеджер

Полная занятость.

Дата рождения: 9 апреля 1996

Желаемый уровень з/п 12000-20000 грн

#### Цель

Устроиться на интересную работу с перспективой карьерного роста в сфере офисной работы, финансов. Постоянно развиваться.

#### Ключевая информация:

Опыт работы в сфере кредитования и делопроизводства

Навыки работы с кассой и наличными средствами

Опыт работы в сфере обслуживания

Выполнение и перевыполнение поставленных планов продаж

Уверенный пользователь ПК, владею MicrosoftOffice (Word, Excel) , навыки работы в 1С, интернет-браузерами,

Навыки работы в интернете,

Умение работать с офисной орг.техникой.

#### Образование:

ВП НУБиП Украины "Немишаевский агротехнический колледж" (сmt Немишаево, Киевская обл., Украина)

Год окончания 2014

Специальность: «Экономика и предпринимательство»

Квалификация младшего специалиста по экономике предприятия.

Профессия оператора компьютерного набора.

#### Опыт работы:

Менеджер по выдаче кредитов

янв2015 – авг 2015

ООО «Компаньон Финанс»

Моими обязанностями были:

- грамотная консультация
- проверка документов, идентификация клиента
- оценка первичных рисков
- составление заявки клиента на кредит
- оформление договоров и других документов на кредит
- ведение кассы отделения
- выдача наличных денег (сумма кредита)
- прием платежей по кредиту
- размещение рекламных материалов
- привлечение новых клиентов
- выполнение планов продаж

Оператор Call-Centre

ноябрь 2016- февраль 2017

ООО "WaterGroup"

Обязанности:

- консультация
- привлечение новых клиентов.

Кассир

март 2017- июнь 2018

ООО "Комфи Трейд"

Обязанности:

- ведение кассы магазина
- оформление первичных документов (расходные/приходные ордера)
- заполнение книги учёта расчётных операций

Оператор компьютерного набора

Июль 2019 - февраль 2021

ООО "Логистик Юкрейн"

Обязанности:

- Оформление документов
- Работа в программе 1С

**Личные качества:**

Честность,

Быстрая обучаемость,

Коммуникабельность,

Внимательность,

Неконфликтность,

Активность,

Аккуратность,

Опрятность,

Старательность,

Ответственность,

Нацеленность на результат,

Стремление к развитию и профессиональному росту.