Єрко Катерина

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

15 червня 2021 Місто: Буча

Вік: 30 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

Ерко 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" (смт 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.