Давиденко Карина

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 20 000 ГРН.

3 липня 2021 Місто: Київ

Вік: 31 рік
Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи
Категорії: Робота без кваліфікації, Інші пропозиції

✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Помощник руководителя

EcoSmartHouse (Установка GSM-приборов и видео наблюдение «Умный дом»), Київ
02.2020 – 06.2021 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

Выполнение поручения руководителя

Управление кампаний,одновременно,»умный дом»,»клиниговая кампания»,»охранная фирма» а так же пивной магазин «козацкий кухоль», «кофейня».

Открытие магазина п/ф «Смачні викрутаси»

- связь 24/7

- подготовка договоров, заключение.

- поиск Персонала — наем Персонала — контроль Персонала

- планирование рабочего дня,

полная административная поддержка руководителя (организация собраний, и встреч руководителя,организация поездок в командировки)

- чтение чертижей

- работа по доверенности

(высокий уровень ответственности)

- ведение деловых переговоров с партнерами и клиентами

- знание правил и норм делового этикета.

- внешний вид

-хорошо развитые устные и письменные коммуникационные навыки

- владение ПК на уровне уверенного пользователя

- обработка любой информации

- выполнение личных поручений как в пределах работы так и в семейных

- поиск подрядчиков, поставщиков.

- умение просчитывать и составлять бизнес-планы.

- введение расходов

- ремонтная индустрия:

Составление смет, просчёт работ, контроль качества выполненных работ, обеспечение материалами. Введение объектов от А до Я.

- запуск бизнеса любого направления.

- активная позиция

- работа в команде

- оплата счетов, предоставление первичной документации в бухгалтерию

- работа в налоговых и админ. службах (подача, написание заявлений в совместной работе с юристами по доверенности)

- создание клиентских баз

- умение работать в режиме многозадачности

- координация сотрудников

- обеспечение сотрудников всеми необходимыми инструментами для выполнения работы

- разработка визиток, флаеров, брошюр, логотипов, сайтов, групп.

- ораторские навыки, манипулирование, мягкое психологическое давление.

- решение конфликтных ситуаций

- умение находить общий язык.

-знание кассового аппарата

Освіта

Академия искусств и красоты (Київ)

Спеціальність: Дизайн,оформитель витрин.

незакінчена вища, 09.2013 – 06.2016 (2 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Высокий уровень коммуникабельности, положительный характер, внимательность к деталям, ответственность, способность к быстрому обучению, ориентированность на задачи, готовность работать в режиме многозадачности, самоорганизованность, потребность помогать и любовь к людям.