

# Давиденко Карина

 ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 20 000 ГРН.

🕒 3 липня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи

Категорії: Робота без кваліфікації, Інші пропозиції

✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтесь](#) 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 чертежей

- 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.