

Дзібій Анна

★ **АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.**

🔄 20 вересня 2021 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Ресторанний бізнес, кулінарія, Керівництво

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

Досвід роботи

Адміністратор залу

УНЛ (Національна лотерея), Київ

09.2016 – 11.2018 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Функціональні обов'язки:

- зустріч гостей;
- вирішення адміністративних питань;
- складання графіка роботи персоналу;
- підбір, навчання співробітників стандартам обслуговування гостей;
- звітна документація.

Адміністратор. Менеджер з продажу

iDoctor. Blockbuster (Продаж електронних товарів, аксесуарів та сервіс), Київ

09.2014 – 08.2016 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки:

Функціональні обов'язки:

- продаж товарів;
- консультування клієнтів;
- оформлення звітів;
- ведення касової документації.

Освіта

Академія муніципального управління (Київ)

Спеціальність: Менеджмент. Менеджер організації та адміністрування

повна вища, 09.2011 – 01.2017 (5 років 4 місяці)

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК MS office

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, бажання розвиватися і навчатися новому, активна життєва позиція, цілеспрямованість. Організаторські здібності, комунікабельність. Ініціативна, креативна, всебічно розвинена

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Розвивати та розвиватися разом з передовою компанією Києва