Дзібій Анна



АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.

20 вересня 2021 Місто: Київ

Вік: 32 роки
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