Крапивницкая Руслана



АДМИНИСТРАТОР

25 вересня 2021 Місто: Київ

Вік: 27 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, додатковий заробіток
Категорії: HR, управління персоналом, Готельний бізнес, Дизайн, творчість

✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

офис-менеджер

InvestClubHub (Финансовые и Маркетинговые новости), Київ
04.2021 – 10.2021 (5 місяців)

Обов'язки:

Ведения списка закупов офиса

Ответственность за бюджет

Исполнение указаний начальства

Ответ на входящие звонки

Контакт с рекламными агенствами

Введения страницы на инстаграм, фейсбук, твиттер, телеграм, линкедин, вконтакте

Создание креативных фирменных постов

Встреча гостей офиса

Заказ авиабилетов

администратор

BarOn Krakow (Паб с настольными играми и иксбоксами), Краков
10.2017 – 11.2020 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Проведение собеседований и приём на работу

Следить за атмосферой и порядком внутри заведения

Обучать персонал

Составления графика работы персонала

Закрытия смены и учёт кассы

Выплата зарплат и премий персоналу

Увольнение персонала

Ведение учёта продуктов и составления списка закупов

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

Jagiellonian University

Спеціальність: Управление ресурсами человека и психология ведения бизнеса

повна вища, 09.2016 – 07.2021 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Польська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Сертификат Microsoft Word, Excel, PowerPoint
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Быстрообучаемость, инициативность, креативность, стрессоустойчивость. Хобби путешествие, музыка
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Стабильность и возможность развития