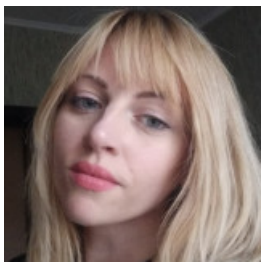
Кучальська Світлана



ОПЕРАТОР 1С, ПК, 7 000 ГРН.

4 жовтня 2022 Місто: Хмельницький

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Резюме

Цілеспрямований та добросовісний менеджер з досвідом роботи в продажах непродовольчих товарів, в системі ведення

документообороту, обробки інформації, а також з вмінням швидко вчитись, та реально оцінювати перспективи – шукає роботу. У

досягненні цілей мені допомагають здатність швидко навчатися, орієнтація на результат висока працездатність, та стресостійкість.

ДОСВІД РОБОТИ

Оператор копіювальних та розмножувальних машин (2022 р.)

"Офіс-центр"

копіювання, сканування документів різного формату;

друк документів з носіїв;

ламінування та брошурування;

ведення касової документації;

прийом та обробка замовлень.

Продавець - консультант, магазин "Моцарелла" (2020 - 2021)

консультування покупців;

здійснення розрахунків на касовому апараті;

здійснення інвентаризації, переобліку та прийому товару

Офіс-менеджер, продавець - консультант автор студентських робіт магазин канцтоварів " Мрія студента" (2014 - 2017, 2019 - 2021)

консультування покупців, допомога у виборі товару;

оформлення розрахунків з покупцями, ведення касової документації;

інформування постійних покупців про спеціальні пропозиції та акції магазину;

забезпечення порядку приміщення;

викладка товару (мерчандайзинг);

ведення регулярної звітності

Офіс-менеджер у відділі з ремонту та технічного обслуговування оргтехніки ТОВ "Смарт" (2009 – 2011)

організація роботи з в офісі;

консультування з ремонту принтерів та заправці картриджів;

оформлення розрахунків з покупцями, ведення касової документації.

Продавець-консультант ТЦ "Магніт" (2007 – 2008)

консультування покупців, допомога у виборі товару;

оформлення розрахунків з покупцями, ведення касової документації;

інформування постійних покупців про спеціальні пропозиції та акції магазину;

забезпечення порядку в торговому залі.

Офіс-менеджер, перекладач англійської мови трав 2004 – вер 2007 Шлюбне Агентство «Roses garden»

робота з листами (написання та переклад);

організація зустрічей з клієнтами

ОСВІТА І КВАЛІФІКАЦІЇ

Бакалавр

Спеціаліст (Менеджмент підприємств) вер 1999 – лип 2004

Запорізький Інститут Економіки та Інформаційних технологій, м. Мелітополь

Середня освіта вер 1988 – черв 1999

Середня загальноосвітня школа № 1 смт. Приазовське, Запорізька обл.

НАВИЧКИ

знання ПК, програми 1С та інших офісних пакетів;

вміння працювати з грошовими коштами: облік, зберігання, інкасація;

ведення регулярної звітності;

досвід прийому і викладка товару

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Рекомендації надаються за запитом.