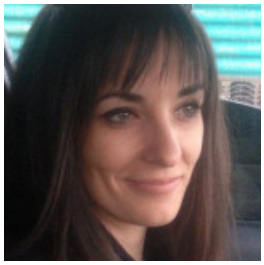
# Иванюк Анастасия



## АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

5 вересня 2023 Місто: Запоріжжя

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Є діти

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

**Досвід роботи**

### Повар - универсал

СоВкусом (Услуги ), Запоріжжя
06.2022 – 09.2023 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

- Приготовление блюд согласно меню;

- Навыки работы с технологическими картами;

- Оперативное реагирование;

- Соблюдение порядка выдачи блюд (очереди) в соответствии нормам и правилам (стандартам) температурным режимом и степенью готовности;

- Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте.

### Управитель по сбыту

ООО "Запорожский завод композитных изделий" (Производство), Запоріжжя
04.2021 – 02.2022 (10 місяців)

Обов'язки:

- Общение по телефону, прием посетителей, обработка корреспонденции, работа с электронной почтой, ведение баз данных, делопроизводство.

- Заполнение документов и ведение отчётности;

- Управление персоналом;

- Консультация и ведение расчета с покупателями.

### администратор магазина

Econom class (торговля), Запоріжжя
05.2019 – 02.2020 (9 місяців)

Обов'язки:

- Организовывать работу продавцов-кассиров;

- Ведение отчётности;

- Проведение переучетов;

- Размещение товара согласно плану.

## администратор игрового зала

Loto Game (Развлечения), Запоріжжя
11.2017 – 02.2019 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

- Встреча гостей, разъяснение правил лотерей;

- Прием заказов на угощение, контроль за чистотой и порядком в зале;

- Контроль и качества работы персонала, разрешение конфликтных ситуаций;

- Расчёт персонала и посетителей, ведение кассовой дисциплины.

## администратор салона красоты

Дольче (Услуги), Запоріжжя
05.2016 – 11.2017 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

- Приём гостей, создание комфортных для них условий;

- Координация и подбор персонала;

- Ведение учётности, закупки для жизнедеятельности салона;

- Заполнение соцсетей, поиск новинок косметики для салона, а также поиск моделей на макияж и курсы;

## офис-менеджер

"НетКом сервис" (Услуги), Запоріжжя
07.2014 – 02.2016 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

- Общение по телефону, приём посетителей, обработка корреспонденции, работа с электронной почтой, ведение баз данных, делопроизводство;

- Жизнеобеспечение офиса;

- Планирование, организация и помощь в проведении совещаний, рабочих встреч и переговоров руководителя, подготовка необходимых информационных материалов.

## представитель компании

"Indesit HP Ariston" (Торговля), Запоріжжя
06.2010 – 05.2014 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- Продвижение товара, увеличение объёмов продаж, формирование;

- обучение персонала, построение эффективной работы с клиентами, работа с имеющейся базой клиентов;

- организация и контроль маркетинговых промо-акции.

## продавец консультант

КП Домотехника (Торговля), Запоріжжя
01.2005 – 09.2010 (5 років 8 місяців)

Обов'язки:

- Консультация покупателей в торговом зале по ассортиментного ряда товаров;

- проведение инвентаризации, контроль маркетинга;

- контроль соблюдения стандартов мерчендайзинга.

## Освіта

### Европейский университет (Запоріжжя)

Спеціальність: Финансы и кредит

повна вища, 09.2006 – 06.2012 (5 років 9 місяців)

## Додаткова освіта

• Курсы бухгалтерского учёта 1С 8.2 в учебном центре "Три Те"

## Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: На уровне опытного пользователя (1С: торговля и склад, пакет офисных программ, Интернет, электронная почта), работа в системе CRM, графические редакторы (Picture Manager, AdobePhotoshop, Illustrator CorelDRAW),знание оргтехники (ксерокс, принтер, факс, сканер и др.)