Коломієць Марина



HR МЕНЕДЖЕР, 12 000 ГРН.

17 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 28 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом

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

Досвід роботи

Секретар адміністративного відділу

АТ СК АРКС (страхування), Київ
03.2021 – 06.2022 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Обов`язки:
- прийом відвідувачів;
- реєстрація вихідної документації/робота з таблицями;
- збір та підготовлення статистичних даних для керівника відділу;
- реєстрації та оформлення поштових відправлень;
- прийом телефонних дзвінків, що поступають у компанію;
- замовлення канцтоварів;
- оформлення візиток для співробітників компанії;

Навички:
-володіння технічними засобами;
-планування робочого часу;
-навики спілкування і роботи з фахівцями різних сфер діяльності і посад;
-швидко знаходити взаєморозуміння з колегами і клієнтами

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

ЧНУ ім. Ю.Федьковича (Чернівці)

Спеціальність: історичний, публічне управління та адміністрування
повна вища, 09.2015 – 12.2020 (5 років 2 місяці)

Додаткова освіта

• PPC спеціаліст , 2022рік
• Комплексний інтернет-маркетинг ,2022 рік

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Google Docs - теоритичні знання Google Ads. Facebook Maneger, Sent Pulse - теоритичні знання
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Працювати кожного дня на результат з командою, вдосконалювати та отримувати нові знання.