Смаглий Алина



ОФИС-АДМИНИСТРАТОР, СЕКРЕТАРЬ, 12 000 ГРН.

17 жовтня 2022 Місто: Черкаси

Вік: 34 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, позмінна робота
Категорії: Краса та SPA-послуги, Медицина, фармацевтика, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

офис-администратор

ФОП Назаров (Ультразвуковая диагностика), Черкаси
01.2020 – 03.2022 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- контроль за своевременной подготовкой помещения к приему пациентов, соблюдением чистоты, сохранностью имущества и оборудования;
- предоставление устных справок (в т.ч. в телефонном режиме), касающихся услуг компании;
- оформление необходимых документов при приеме пациента;
- производить оплату услуг, вести отчетность о выполнении услуг;
- подавать и обновлять информацию в интернете о деятельности и услугах компании;
- выполнение указаний руководства.

продавец

Столичная ювелирная фабрика (Сеть ювелирных магазинов), Черкаси
09.2018 – 08.2019 (11 місяців)

Обов'язки:

- компетентное, вежливое обслуживание посетителей, предоставление консультаций по любым вопросам, касающимся продукции и покупки, создание комфортных условий для выбора товара;
- подсчет стоимости покупки, сопровождение покупателя в кассу, объяснение условий гарантийного обслуживания;
- предпродажная подготовка товара: распаковка, проверка количества продукции, соответствие наименованиям, обзор на наличие повреждений, маркировку;
- подготовка к работе торгового зала: контроль наличия товара и ценников на нем, размещение товара соответственно товарным группам;
- поддержание чистоты в зале;
- участие в инвентаризации товара.

Лаьорант кафедры

ЧНУ им. Б. Хмельницкого (Образование), Черкаси
09.2016 – 04.2018 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

- осуществлять подготовку необходимых документов кафедры;
- прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов;
- информационно-справочное обслуживание и хранение информации;
- контроль качества подготовки, утверждение документов, подаваемых на подпись руководству;

- выполнение работы по документационному обеспечению кадровой деятельности кафедры;
- исполнение поручений руководства кафедры.

Освіта

ЧНУ им. Б. Хмельницкогр (Черкаси)

Спеціальність: Журналистика

повна вища, 09.2009 – 06.2017 (7 років 9 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: воладение програмами Microsoft Office; Быстрый набор текста
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Коммуникабельная, активная, быстро обучаюсь, пишу стихи.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Достойная оплата, карьерный рост.