# Honchar Artem

## ДЕРЖСЛУЖБОВЕЦЬ, АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.

16 січня 2023 Місто: Миколаїв

Вік: 31 рік
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, ЗМІ, TV, Радіо, Інші пропозиції

✔ Готовий до відряджень

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

### Опис

Гончар Артем Вікторович

Освіта:вища

Дата народження: 11.06.1995.

Місто Миколаїв

**ОСВІТА**

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: Документознавець менеджер органів державної влади та управління

Дата закінчення: червень 2017 року

Форма навчання - денна

Відокремлений підрозділ «Миколаївський факультет менеджменту і бізнесу Київського університету культури»

**ДОСВІД РОБОТИ**

Липень 2014-Серпень 2014 ПП ПЗОВ «Романтик»

Вожатий

**Посадові обов'язки:**

-скласти план роботи і дотримуватись його виконання

-щоденно організовувати і проводити роботу з виховання і активного відпочинку дітей

-регулярно підводити підсумки роботи та висвітлювати їх через газету

-участь у роботі педагогічної та методичної рад табору

Липень 2015-Серпень 2015 ПП ПЗОВ «Романтик»

Вожатий

**Посадові обов'язки:**

-скласти план роботи і дотримуватись його виконання

-щоденно організовувати і проводити роботу з виховання і активного відпочинку дітей

-регулярно підводити підсумки роботи та висвітлювати їх через газету

-участь у роботі педагогічної та методичної рад табору

03 вересня 2015- 28 вересня 2015 «Органік Сістем»

Вантажник

**Посадові обов'язки:**

-навантаження розвантаження перевезення внутрішньо складського вантажу

-здійснення доставки товару до транспортного засобу покупця

-надання рекомендації клієнту складу про розміщення придбаного товару в транспортному засобі

-ввічливе обслуговування клієнта

-надання пропозицій щодо покращення умов роботи складу

-видача товару згідно накладної

Липень 2017 – Липень 2020 ЧП «Рожевий слон»

Адміністратор

**Посадові обов'язки:**

-забезпечення роботи з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створення для них комфортних умов

-контроль за своєчасною підготовкою приміщення до прийому відвідувачів , збереження майна і обладнання

-інформування відвідувачів ,що стосується центру

-приймання та оформлення необхідних документів, звітність

-контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва центру.

Липень 2020 – Жовтень 2020 ТОВ «Сандора»

Купажист

**Посадові обов'язки:**

**-ведення та контроль** процесу приготування купажу

-контроль завантаження інгредієнтів, дотримання технологій і рецептури приготування купажу

-участь у розробці рецептури

-проведення дегустації

-вибір найбільш вдалого варіанта купажу

-участь в очищенні обладнання і організація ремонту, при необхідності

-контроль використання сировини і витратних матеріалів

-ведення документації

**ПРОФЕСІЙНІ НАВИКИ**

-Знання діловодства

-Вміння працювати з клієнтами

-Навички управління персоналом

-Робота з офісною технікою

-Вільне володіння ПК та прикладним офісним програмним забезпеченням ( MS Word, MS Excel)

**ОСОБИСТІ ЯКОСТІ**

- Відповідальність

- Уважність

- Виконавчість

- Комунікабельність

-Організаторські здібності

- Дисциплінованість

**ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

-Права водія категорії В.

-Досвід водіння – 6 років