ОПЕРАТОР 1С, 18 000 ГРН.

16 жовтня 2024 Місто: Житомир

Вік: 53 роки
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

Опис

Знання і навички

MS Excel, MS Word, 1С, 1С:Бухгалтерія, Швидкий набір тексту, Skype, BAS, Касова та первинна бухгалтерська документація, M.E.Doc, Володіння українською, Здатність до навчання, Вміння працювати з великим потоком людей, Неконфліктність. Відчуваю прагнення реалізуватися як висококваліфікований фахівець. Всі свої зусилля та активність спрямовую на підвищення та розвиток своїх професійних умінь та знань. Швидко встановлюю нові контакти. Прагну до широкого кола спілкування. Вмію працювати у команді. Пунктуальна

Досвід роботи

Менеджер зі збуту

03.2024 - 08.2024

Буський консервний завод, Житомир

Обов`язки: Організація та координування збутової діяльності відповідно до замовлень і укладених договорів, забезпечування постачання продукції, що випускається, споживачам у встановлені терміни в повному обсязі. Контроль відповідності рівня запасів готової продукції за обсягом і номенклатурою (асортиментом) до встановлених нормативів; контроль дотримання правил зберігання і підготовки готової продукції до відправлення. Визначення потреб в різних транспортних засобах і робочій силі для своєчасного відвантаження готової продукції. Аналіз претензій від замовників щодо невідповідності якості, кількості і комплектності продукції, яка постачається, порушення термінів постачання;

Оператор поштового відділення

03.2023 - 06.2023

Укрпошта, Житомир

Обов`язки: Прийняття та видача поштових відправлень, фінансові послуги (прийом комунальних платежів, видача пенсій т.п.). Презентування поштових продуктів та консультування відвідувачів. Вирішення нестандартних запитів відвідувачів.

Оператор call-центра (онлайн)

10.2019 - 08.2021

USEND (сервіс швидкої логістики)

Обов`язки: Оператор Колл Центра швидкої логістики, оператор контролю доставки. Функція: підтвердження замовлень, контроль доставки замовлень на поштове відділення, оформлення і супровід кур'єрської доставки, повідомлення замовника про доставку посилки. Швидка орієнтація в кількох програмах по тексту, пошук потрібної інформації для замовника, стриманність в спілкуванні в проблемних ситуаціях.

Адміністратор готелю 10.2017 - 05.2018 Житомир (Готельно-ресторанний бізнес)

Обов`язки: Консультація та розселення гостей готелю, допомога в ознайомленні з правилами проживання. Забезпечення роботи з ефективного обслуговування відвідувачів, контроль за своєчасною підготовкою приміщення до прийому відвідувачів документації. Приймання заходів щодо вирішення конфліктів, що виникають при обслуговуванні постояльців. Ведення документації в 1С, каса і касова документація. Регулярна звітність.

Додаткова освіта та сертифікати

Харківський фінансово-економічний інститут»

онлайн курс "Бухгалтерський облік"

2003 рік

Курс "1С-Бухгалтерія 7.7"

2019 рік

Курс "Бухгалтерський та податковий облік + програма "BAS(1С) Бухгалтерія" 2024 рік

Знання і навички MS Excel, MS Word, 1С, 1С:Бухгалтерія, Швидкий набір тексту, Skype, BAS, Касова та первинна бухгалтерська документація, M.E.Doc, Володіння українською, Здатність до навчання, Вміння працювати з великим потоком людей, Неконфліктність. Відчуваю прагнення реалізуватися як висококваліфікований фахівець. Всі свої зусилля та активність спрямовую на підвищення та розвиток своїх професійних умінь та знань. Швидко встановлюю нові контакти. Прагну до широкого кола спілкування. Вмію працювати у команді. Пунктуальна.