

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 18 000 ГРН.

🔄 19 березня 2025 📍 Місто: [Миколаїв](#)

Вік: 21 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Сільське господарство, агробізнес, Інші пропозиції

Досвід роботи

старший оператор азс

Назву компанії приховано (Енергетика та Енергоносії), Березанка
04.2023 – По теперішній час (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- Здійснення контролю за якістю виконуваних робіт та процесів
- Дотримання встановлених процедур і стандартів якості
- Постійне навчання та розвиток професійних навичок
- Управління часом та вміння працювати з високим навантаженням
- Адаптація до нових умов роботи
- Дотримання корпоративної культури та цінностей
- Здійснення контролю за якістю виконуваних робіт та процесів
- Знання касової дисципліни
- Прийом нафтопродуктів
- Прийом товару (магазин при АЗК)
- Контроль відсутності протермінованого товару, контроль залишків
- Внесення первинної документації (видаткових накладних) до бази обліку
- Інвентаризація

Освіта

ЧНУ імені Петра Могили (Миколаїв)

Спеціальність: Факультет політичних наук, політологія
незакінчена вища, 09.2023 – 06.2026 (2 роки 9 місяців)

Миколаївський фаховий коледж економіки та харчових технологій (Миколаїв)

Спеціальність: Готельно- ресторанна справа
середньо-спеціальна, 09.2019 – 01.2023 (3 роки 4 місяці)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office