Динник Каміла



ПОМІЧНИК, 40 000 ГРН.

13 листопада

Місто: Київ

Вік: 19 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Робота без кваліфікації, Робота за кордоном, Інші пропозиції

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

Досвід роботи

Інструктор

1st Legion (Розваги), Київ
05.2024 – 09.2024 (4 місяці)

Обов'язки:

Організація та координація: зустріч, реєстрація та супровід гостей; координація таймінгу та проведення розважальних і корпоративних заходів.

Комунікація та сервіс: постійна взаємодія з відвідувачами та дітьми, створення приємної та безпечної атмосфери, оперативне вирішення форс-мажорних ситуацій.

Адміністрування та документообіг: ведення первинної документації та обліку учасників заходів.

Забезпечення життєдіяльності локації: організація кейтерингу, підготовка зон відпочинку до прийому гостей, контроль порядку на майданчику.

Самостійно розробила та впровадила адаптований сценарій гри під час форс-мажорних обставин, що дозволило зберегти позитивні емоції гостей та дотриматися розкладу.

Успішно координувала та супроводжувала групи до 15 осіб одночасно, тримаючи під контролем таймінг та безпеку.

Забезпечила високий рівень сервісу та гостинності, отримуючи позитивні відгуки від відвідувачів та батьків після проведення заходів.

Освіта

Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка (Київ)

Спеціальність: Екологія
середньо-спеціальна, 09.2022 – 06.2026 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнене володіння MS Office (Word, Excel, PowerPoint), хмарними сервісами для віддаленої роботи. Використання AI-інструментів (ChatGPT, Claude) для пошуку й аналізу інформації, оптимізації рутинних завдань та підготовки текстів. Робота з Canva для створення презентацій і візуальних матеріалів. Базове форматування PDF-документів.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Самоорганізація та мультизадачність: вміння автономно планувати робочий день, розставляти пріоритети та тримати під контролем кілька проєктів одночасно. Уважність до деталей: системний підхід, висока охайність у роботі з документами, таблицями та цифрами. Ефективна комунікація: дотримання ділового етикету, ввічливість, вміння чітко та оперативно вирішувати робочі питання в месенджерах і пошті. Надійність та конфіденційність: суворе дотримання професійної етики, безпечна робота з внутрішньою документацією та комерційною інформацією. Гнучкість та стресостійкість: швидка адаптація до змін, спокійне вирішення нестандартних ситуацій та фокус на результаті. Аналітичне мислення та швидка навчуваність: здатність швидко опановувати нові програми та алгоритми роботи, знаходити оптимальні рішення.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Повністю віддалена, з-за кордону