

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, АДМІНІСТРАТОР, ОФІС - МЕНЕДЖЕР

🔄 8 червня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Німеччина](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Готельний бізнес, Краса та SPA-послуги, Офісний персонал

### Досвід роботи

#### менеджер з персоналу

Львівська Майстерня Шоколаду (громадське харчування), Житомир  
03.2016 – 09.2018 (2 роки 6 місяців)

##### Обов'язки:

- пошук і підбір персоналу;
- проведення телефонних та особистих інтерв'ю;
- моніторинг ринку праці і заробітної плати;
- участь в адаптації та супровід персоналу;
- контроль проходження випробувального терміну;
- створення системи мотивації праці;
- організація навчання співробітників (тренінги, курси підвищення кваліфікації);
- формування внутрішнього кадрового резерву;
- складання звітності;
- ознайомлення співробітників з внутрішніми положеннями та інструкціями;
- підтримка сприятливої робочої атмосфери в колективі, формування і розвиток корпоративної культури.

#### адміністратор

Кафе "Піца Челентано"  
07.2008 – 08.2015 (7 років 1 місяць)

##### Обов'язки:

- організація роботи закладу і контроль за забезпеченням якісного обслуговування відвідувачів;
- забезпечення наявності на підприємстві товарного запасу, необхідного для безперебійної його роботи;
- планування та контроль графіків виходу співробітників;
- навчання працівників стандартам Торгової марки;
- чіткий облік руху коштів на підприємстві, максимально раціональне розподілення фінансових та матеріальних засобів;
- вивчення попиту, динаміки продаж основної продукції;
- проводити аналіз статистичної інформації щодо цін закупки, об'ємів реалізації продуктів та сировини;

- проведення акційних заходів щодо вивчення попиту на фірмову продукцію;
- підбір нових працівників та прийом на роботу, організовувати їх навчання на власному підприємстві або на базі навчального центру ТМ;
- організація на підприємстві системи охорони праці, протипожежної безпеки, відповідного навчання персоналу, контроль дотримання правил безпеки.

## бухгалтер, адміністратор

ТзОВ "Мегаполіс" (кафе, дискотека)

10.2002 – 11.2007 (5 років 1 місяць)

### Обов'язки:

- робота з документацією (внутрішній і зовнішній документообіг);
- пошук постачальників, укладання з ними договорів, контроль дотримання договірних умов;
- контроль касової дисципліни;
- виконання доручень керівника, гол. бухгалтера, пошук і аналіз необхідної інформації;
- створення позитивної робочої атмосфери для забезпечення максимальної працездатності персоналу;
- розв'язання нестандартних конфліктних ситуацій з клієнтами, в трудовому колективі;
- контроль якості продукції на етапах закупки сировини, її приготування та реалізації, її відповідності стандартам;
- аналіз роботи підприємства та виконання функціональних обов'язків кожним працівником з використанням засобів заохочення та стимулювання;
- контроль за дотриманням асортиментної програми, її оновлення;
- попередній розрахунок бюджету проекту, що реалізовується, і відслідковування його поетапного виконання

## Освіта

### Інститут підприємництва та сучасних технологій

Спеціальність: Фінанси

, 09.2000 – 07.2003 (2 роки 9 місяців)

### Житомирський автомобільно-дорожній коледж

Спеціальність: Бухгалтерський облік

середньо-спеціальна, 09.1998 – 06.2000 (1 рік 9 місяців)

, –

## Додаткова освіта

• 2001 р. – курси в центрі «Жінка для жінки» м. Житомира - • «1 С- Бухгалтерія 7.7.», • «Секретар – референт керівника з оволодінням оргтехнікою» «1 С- Бухгалтерія 7.7.» • «Секретар – референт керівника з оволодінням оргтехнікою»: - права, обов'язки секретаря- референта керівника; - правила ведення ділових розмов по телефону; - призначення і класифікація документів.

## Знання мов

Англійська - Початковий

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: старанність, працьовитість, відповідальність, цілеспрямованість, пунктуальність, мобільність, уміння концентруватися на деталях, гнучкість мислення і підходів в роботі, бажання навчатися новому

- вирішення всіх адміністративних питань, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності підприємства;
- формування ефективної команди;
- планування робочого дня керівника;

- зустріч і супровід VIP гостей;
- координація роботи офісу

Громадська діяльність: Вересень - жовтень 2020 р. - участь в місцевих виборах - допомога кандидату на посаду голови міської ради. Травень- серпень 2017 р, травень- серпень 2018 р. – волонтер проекту «Music Camp International», ГО «Житомир, Зроби Голосніше». Концепція кемпу надала нові можливості для дітей з порушенням зору і синдром Дауна взяти участь в музичному таборі. Діти розвинули свої приховані здібності, ставили перед собою цілі опанувати музичні інструменти та твори за 5 днів. Розвивали відповідальність за іншого, співчуття, вміння дружити, піклуватися, підбадьорювати і допомагати один одному.

**Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:** Працевлаштування на посаду адміністратор, офіс - менеджер, секретар, помічник бухгалтера