ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, АДМІНІСТРАТОР, ОФІС - МЕНЕДЖЕР

8 червня 2021 Місто: Київ

Готова до відряджень: Німеччина

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Готельний бізнес, Краса та SPA-послуги, Офісний персонал

Досвід роботи

менеджер з персоналу

Львывська 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