

## АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Уверенный пользователь Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point) Легко адаптируюсь при использовании внутренних ПО: \* использую ПК с 15 лет; \* имею опыт работы с Интернетом, использовала для учебы, работы и отдыха. Владение языками Русский — эксперт Украинский — эксперт Английский — средний Профессиональные качества: исполнительная, трудолюбивая, коммуникабельная, целеустремленная, легко и быстро усваиваю новую информацию, ответственная, порядочная, стрессоустойчивая. Личные качества: настойчивость, гибкость поведения, склонность к общению и установлению контактов с новыми людьми, усердность, оптимистичность, энергичность, жизнерадостность. Педагог на дому (няня) с 02.2011 по 09.2012 На дому (домашний персонал) 1. контроль и соблюдение режима дня, гигиенические процедуры; 2. защита и охрана ребенка, предотвращение несчастных случаев в быту; 3. помощь в выполнении домашних заданий; 4. занятия по специальным программам (иностраный язык, музыка, рисование, этикет, флористика и т.д.) 5. занятия развивающими играми; 6. организацию свободного времени ребенка; 7. прогулки, сопровождение его в школы и секции; 8. приготовление пищи и кормление ребенка; 9. гармоничное всестороннее развитие. Причина увольнения – желание получить более престижную должность Рекомендации - Козинская Е. Н., мама детей тел.: 096 655 80 06 Офис - менеджер с 09.2009 по 08.2010 ООО «Юность» (Оптово/розничная торговля) 1. организация рабочего дня руководителя (ведение календаря встреч, прием посетителей); 2. прием и регистрация поступивших на хранение документов, законченных делопроизводством; 3. ведение деловой переписки; 4. прием и переадресация входящих звонков, корреспонденции; 5. составление писем, запросов, других документов по поручению руководителей, 6. обеспечение жизнедеятельности офиса; 7. учет и контроль оформления документации на подпись руководителю; 8. работа с оргтехникой; 9. работа с текущей документацией; 10. контроль рабочей дисциплины сотрудников; 11. подбор кадров; 12. покупка и обеспечение сотрудников канцтоварами. Причина увольнения – переезд в другой город Рекомендации - Пуляева Д.О., инспектор ОК 095 210 72 73 Администратор (Старший продавец) с 06.2008 по 07.2009 ЧП «Ильяшенко» (реализация товара) 1. контроль за работой продавцов; 2. консультирование покупателей по товару; 3. осуществление продаж в часы интенсивной посещаемости магазина; 4. разрешение конфликтных ситуаций с покупателями; 5. приемка и возврат товара; 6. выкладка товара, согласно существующим требованиям; 7. проведение инвентаризации и переоценок; 8. ведение отчетной, кассовой документации; 9. отправка отчетов в главный офис; 10. работа на кассе. Причина увольнения – уход на более престижную и вышеоплачиваемую работу. Рекомендации - Ильяшенко Л.Н., работодатель 0509625701с 09.2005 по 06.2010 Сумской Государственный Педагогический Университет им. А.С. Макаренка, факультет: педагогики и практической психологии; социальный педагог и практический психолог, Сумы.