ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Львів

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: українська, російська, англійська (intermediate level), польська (розмовний рівень); Знання ПК: впевнений користувач Internet, Word, Excel, PowerPoint. Відповідально відношусь до роботи, вмію швидко та якісно виконувати поставлені завдання. Цілеспрямована, здатна самостійно приймати рішення, Маю активну життєву позицію та ініціативність, комунікативна, легко знаходжу спільну мову з людьми. червень 2010 – квітень 2012 A/S Danfrugt Skaelskor (Данія) практикант • практичне вивчення ведення садового господарства; • перейняття методів висадки, вирощування та захисту садових культур; • вивчення способів зрошення, систем підвищення та збереження врожайності; • ознайомлення з садовою технікою та управління нею. лютий 2010 – травень 2010 ТОВ СП «Украфлора», м. Київ заступник директора відділу кімнатних рослин • формування асортименту продукції за вимогами компанії; • контроль за виконанням якісних і кількісних замовлень; • прийом і обробка інвойсів; • ведення переговорів з постачальниками та партнерами; • контроль та організація роботи працівників відділу; • участь у виставках, проведення рекламних акцій; • створення та оформлення рекламних пропозицій; • відстеження потреб відвідувачів відповідно до сезону та забезпечення попиту; • аналіз діяльності конкурентів; • ведення звітів, розподіл вхідної пошти, ведення бази 1С; • робота з офісною технікою. березень 2009 – грудень 2009 Sister'S Dress Gallery, м. Київ костюмер, консультант • сервіс та обслуговування клієнтів; • мерчандайзинг товару; • стажування персоналу; • ведення щоденних звітів, робота з терміналом, касовим апаратом, 1С; • вирішення конфліктних ситуацій, робота з запереченнями. червень 2008 – жовтень 2008 Салон тайського масажу «Siam Center», м. Київ адміністратор, офіс-менеджер • сервіс та обслуговування клієнтів; • прийом дзвінків та замовлень; • ведення щоденних звітів; • організація і контроль роботи адміністраторів та масажистів; • складання графіків роботи та відпусток персоналу; • робота з закордонним персоналом з Таїланду; • робота з офісною технікою (принтер, ксерокс, факс, касовий апарат, термінал); • забезпечення життєдіяльності салону (папір, канцтовари, масажні олії тощо).2004 – 2009 Національний університет біоресурсів і природокористування, Київ факультет: агробіологічний спеціальність: «Агроном із захисту рослин» кваліфікація: магістр2001 – 2004 Маяківський лінгвістичний ліцей з поглибленим вивчення іноземних мов, Волинська обл.