Высоцкая Наталья

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК ФИНАНСИСТА, 20 000 ГРН.

17 березня 2021 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

продавець торгового залу
Біла (Продаж продуктів харчування, побутової хімії), Київ
01.2006 – 05.2008 (2 роки 3 місяці)

Освіта

, –

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительные навыки: ПК (Word, Excel, Internet, АСУ, Контингент). Личные качества: коммуникабельность, ответственность, честность, порядочность, трудолюбие, умение продуктивно работать как самостоятельно, так и в команде, люблю получать новые знания и употреблять их на практике. Вредных привичек не имею. Опыт работы: С 01.07.2006 по 1.09.2007 гг. ООО «Клен-Н» Должность: мерчендайзер. Обязанности: выкладка товара, заявки по торговым точкам, работа с остатками, отслеживание сроков реализации. С 15.12.2008 по 3.09.2009 гг. Салон «Престиж» проспект Отрадный 77/1. Должность: парикмахер - модельер. Знание языков: русский, украинский. С 06. 02.13 г.по 1.06. 14 г. Магазин «VLAKO» ул. Ушинского 4. (Спутниковое TV, кабель, видеонаблюдение, оповещение, системы СКУД). Должность : менеджер. Обязанности: Заказ, прием и выкладка товара, консультирование клиентов, ведение базы клиентов, прием и формирование заказов (счёт-фактура) и отправка, ведение деловой переписки, работа с электронной почтой, выполнение порученный руководителя (работа с интернет магазином его заполнение…),регистрация входящей / исходящей документации. С 01.10. 2014 г. Университет им. О. О. Богомольца, деканат №4. Должность : диспетчер. Должностные обязанности: Оформляю студенческие билеты, зачетные книжки, учебные и личные карточки студентов. Веду учет и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей. Веду учет успеваемости студентов и посещения ими занятий согласно информации, представленной кафедрами, а также итогов экзаменационной сессии. Выдаю справки студентам. Вызываю и оповещаю студентов и сотрудников факультета. Готовлю и оформляю приказы по переводам, отчислению, восстановлению студентов, назначению стипендий и другие приказы. Оформляю протоколы стипендиальной комиссии. Веду сбор документов для назначения социальной стипендии и социального пособия студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов. Составляю выписки из учебных карточек для государственной аттестационной комиссии и оформляю приложения к дипломам. Готовлю академические справки. Веду делопроизводство деканата в соответствии с перечнем документов: - копии приказов; - экзаменационные и зачетные ведомости студентов; - учебные и личные карточки студентов; - книга учета контингента студентов; - журнал учета выдачи справок; - журнал учета академических справок и дипломов о незаконченном высшем образовании; - книга учета студентов, окончивших университет, и регистрации выдачи дипломов; - сводка движения контингента студентов; - сводка об итогах экзаменационной сессии. Обеспечиваю своевременный ввод данных в систему электронного документооборота "Деканат"," АСУ".Образование: 1994-2005 гг. общеобразовательная школа I-IV степени С 2007 по 2009 год Киевская Академии парикмахерского искусства Специальность: парикмахер-модельер. С 2014 года Государственный институт подготовки кадров им. Ярослава Мудрого, заочная форма обучения Специальность: Финансы и кредит