

Высоцкая Наталья

 ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК ФІНАНСИСТА, 20 000 ГРН.

⌚ 17 березня 2021 ⚽ Місто: [Київ](#)

Вік: 38 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 [зареєструйтесь](#) 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 привычек 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 ТВ, 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
Академия парикмахерского искусства Специальность: парикмахер-модельер. С 2014 года Государственный институт
подготовки кадров им. Ярослава Мудрого, заочная форма обучения Специальность: Финансы и кредит

