

## МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ АДМИНИСТРАТОР, 7 000 ГРН.

🔄 10 мая 2018 📍 Город: [Горишние Плавни](#)

Возраст: 32 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Есть дети

### Опыт работы

#### Бухгалтер

ЧП

02.2018 – 05.2018 (3 месяца)

Обязанности: • Оформление зарплатой документации • Табелирование • Работа с кадровой документацией • Работа с счетами

#### секретарь административный

ООО Компания "Тико ЛТД Ко"

01.2017 – 01.2018 (11 месяцев)

Обязанности: • Работа с посетителями • Административная работа • Ведение документооборота и документации

#### специалист по продажам

ООО «Стиль-Д»

12.2016 – 01.2017 (1 месяц)

Обязанности: • Консультация клиентов; • Работа с кассовым аппаратом; • Выполнение плановых показателей по продажам и стандартам обслуживания; • Выкладка товара, проверка ассортимента, сроков годности; • Проведение инвентаризации.

#### руководитель отделения

ООО « Нова Пошта »

02.2015 – 02.2016 (1 год )

Обязанности: • Организация и оптимизация рабочих процессов • Контроль выполнения стандартов компании • Обучение персонала • Контроль и достижение выполнения планов • Ведение документации • Контроль взаимодействия подразделений • Работа с Клиентами • Управление персоналом • Контроль ведения кассовой документации • Контроль соблюдения кассовой дисциплины • Проведение инкассации • Руководство коллективом кассы

### Образование

#### ЧВУЗ «Европейский университет»

Специальность: «Управление информационной безопасностью»

, 09.2009 – 05.2016 (6 лет 8 месяцев)

### Знание языков

английский - Начальный

## Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки:

- Работа в Microsoft Office, OpenOffice , 1С
- Стрессоустойчивость, нацеленность на результат, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость, желание развиваться
- Водительские права кат.В
- Базовое владение английским языком