АДМИНИСТРАТОР, 8 000 ГРН.

24 июня 2020 Город: Запорожье

Возраст: 35 лет
Режим работы: полный рабочий день
Категории: Наука, образование, переводы, Офисный персонал

✔ Состою в браке

Опыт работы

администратор

Лингвистический центр (обучение иностранным языкам), Запорожье
05.2017 – 06.2020 (3 года 1 месяц)

Обязанности:

- работа с текущими клиентами - контроль оплат, составление расписания занятий, работа с преподавателями
- ведение документооборота
- работа с кассой
- работа с потенциальными студентами: консультирование по услугам центра
- деловая переписка
- подготовка аудиторий к занятиям
- подготовка учебных материалов (ксерокс, сканер)

✔ Есть рекомендации с данного места работы

инженер по снабжению

ПАО Запорожсталь (производство), Запорожье
07.2006 – 04.2016 (9 лет 9 месяцев)

Обязанности:

Ведение договорной работы, работа с подрядными организациями, оформление актов выполненных работ по ремонтам, формирование бюджета закупок и платежей, формирование и ведение реестров платежей, ведение базы счетов, ведение заявочной компании, подготовка информации к совещаниям, замещение начальника отдела.

Образование

ЗНТУ (Запорожье)

Специальность: Финансы
полное высшее, 04.2006 – 10.2016 (10 лет 5 месяцев)

ЗЭТК (Запорожье)

Специальность: экономика
средне-специальное, 05.2003 – 03.2006 (2 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Знание делопроизводства, уверенное владение ПК, работа с оргтехникой, работа с

кассовым аппаратом, ведение первичной бухгалтерии в 1С питание, составление оформление и быстрый набор необходимой документации, оперативное выполнение поручений руководства различной сложности и в соответствии с поставленными целями, умение сглаживать конфликтные ситуации, грамотная устная и письменная речь, тактичность, соблюдение субординации, исполнительность, ответственность, порядочность, настойчивость, коммуникабельность, обучаема.