

Радзецька Олександра



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 18 000 ГРН.

🔄 18 сентября
2020

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 25 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Состою в браке

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Менеджер з туризму департаменту франчайзингу

Тревел Профешнл Груп (Туризм), Киев

05.2019 – По настоящее время (5 лет)

Обязанности:

Обов'язки

1. Работа з агентами франчайзингу: вирішення питань пов'язаних з продуктом нашого підприємства
2. Презаліки/повернення коштів

Адміністратор ресторану

Євразія (Харчування), Киев

09.2016 – 04.2018 (1 год 7 місяців)

Обязанности:

1. Організація роботи ресторану: ведення касової дисципліни, ведення звітності ресторану, стажування нових співробітників, складання графіка роботи, переоблік в ресторані и т.п

бухгалтер

Коледж інформаційних технологій (Навчання), Киев

09.2015 – 04.2016 (7 місяців)

Обязанности:

1. Нарахування заробітної плати та стипендії
2. Ведення документації стосовно заробітної плати.

Образование

Київський Національний торгівельно-економічний університет (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський облік та аудит

полное высшее, 09.2016 – 02.2019 (2 года 5 месяцев)

Київський технікум готельного господарства (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський облік і аудит

средне-специальное, 09.2013 – 08.2016 (2 года 11 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: 1С, Excel, Word

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Особисті якості: 1.Звикла працювати у великій команді та з великим обсягом роботи 2. Люблю чіткість у роботі 3. Відповідальна 4. Стресостійка Мої захоплення - це подорожі, люблю активний відпочинок, але і залюбки знайду декілька годин прочитати книжку.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Побажання до місця роботи: Стабільність та своєчасна заробітна плата