

Канашникова Валерия



HR-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 12 000 ГРН.

🔄 12 октября 2020 📍 Город: [Одесса](#)

Возраст: 26 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Помощник руководителя

Рекламная кампания (Реклама), Одесса

07.2018 – 10.2020 (2 года 3 месяца)

Обязанности:

- Подготовка офиса к приходу всех сотрудников (утро/вечер).
- Выполнение заданий на день от руководителя.
- Выезды на встречи с партнёрами компании.
- Работа с документами (оформление договоров на сотрудников/на продукцию).
- Работа с компьютером.
- Работа с сайтами по поиску персонала.
- Приглашение кандидатов на личное собеседование.
- Организация командировок для сотрудников компании (жильё/проезд/конференц-залы).
- Работа с деньгами.
- Общение с большим количеством людей на протяжении дня.
- Неотъемлемое участие в жизни офиса

Образование

ОНМУ (Одесса)

Специальность: ФТТС

неоконченное высшее, 09.2016 – 12.2020 (4 года 2 месяца)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Умение работать с такими программами как : 1С Word Excel

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Считаю себя амбициозным человеком, обладаю сильным характером.

Пунктуальность Коммуникабельность Стрессоустойчивость Желание обучаться и развиваться Работать на результат Для меня нет неразрешимых ситуаций, готова выкладываться на все 100%

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Перспектива карьерного роста ; Профессионального роста ; Личностного роста.