

Гончар Елена

СОТРУДНИК В ОФИС, 12 000 ГРН.

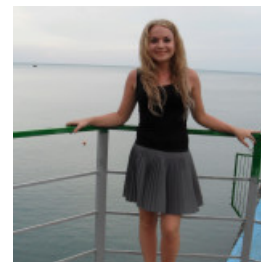
🔄 13 мая 2021 📍 Город: [Днепр](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: [Офисный персонал](#), [Производство](#), [Руководство](#)

✓ Есть дети



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

Описание

Гончар Елена Владимировна

Администратор, офис менеджер, помощник руководителя, клиентменеджер

Занятость: Полная

Желаемая зарплата: от 12 000 грн

График **работы: Полный день**

Личная информация:

Гражданство: Украина

Место проживания: г. Днепр

Дата рождения: 7 июня 1984

Образование:

Украинский государственный химико-технологический университет г.Днепр

(дневная форма обучения)

Факультет: технология неорганических веществ

Специальность: «Экология и охрана окружающей среды», специалист.

Форма обучения: очная

Опыт работы

Организация: ООО с ИИ «Экология»

Период работы 14.09.2006 – 23.12.2006г.

Должность: Инженер отдела охраны труда промышленной санитарии и экологии»

Обязанности:

- Ведение журналов инструктажей;
- проведение совещаний и собраний в коллективе;
- подготовка и сдача отчетов;

- контроль за соблюдением санитарных норм и правил на предприятии;
- заказ средств индивидуальной защиты сотрудников;
- учет общехозяйственных расходов

Организация: ООО «Укрметаллопрофиль»

Период работы 19.03.2007 – 31.08.2007 г.

Должность: Секретарь-референт

Обязанности:

- организация рабочего процесса и контроль трудовой дисциплины;
- консультация и запись клиентов;
- подготовка и сдача отчетности;
- разрешение конфликтных ситуаций;
- проведение собраний;
- подбор персонала;
- ведение сопроводительной документации.

Организация: ООО «Ветбиохим»

Период работы: 07.10.2007 – 09.11.2012 г

Должность: Специалист по нормативно-технической документации

Обязанности:

- Подготовка документации по регистрации, сертификации продукции, выпускаемой предприятием;
- подготовка нормативно-технической документации предприятия;
- осуществление переписки с партнерами и вышестоящими организациями по вопросам научно-технического и производственного сотрудничества;
- ведение делопроизводства по вышеперечисленным разделам, а также текущей переписки предприятия;
- осуществление рекламно-представительской деятельности в рамках совещаний, выставок, презентаций и др. мероприятий;
- доставка документации в соответствующие инстанции.

Организация: «Торговый дом «Мушкетер»

Период работы: 01.07.2013-06.10.2020 г.

Должность: Специалист отдела оптовых продаж

Обязанности:

- Обработка заказов оптовых (АТБ, ВАРУС) и розничных покупателей;
- подготовка документации для отправки заказов клиентам;
- осуществление рекламной деятельности продукции предприятия;
- работа с компьютерной базой предприятия;
- сдача отчетности;
- проведение расчетно-кассовых операций;
- составление заказов на продукцию;
- ведение электронной базы клиентов;

- развитие продаж услуг компании;

Увлечения:

Чтение, восточные танцы - преподаватель, фитнес.

Личные качества:

Ответственность, исполнительность, дисциплинированность, коммуникабельность, пунктуальность, порядочность, поставленная речь, развитые дипломатические способности, опрятный и презентабельный вид, внимательна, быстро и легко обучаюсь, имею хороший творческий потенциал.

Дополнительные сведения:

1С предприятие 7.7 (Vega) , Word, Excel, Internet, уверенный пользователь.