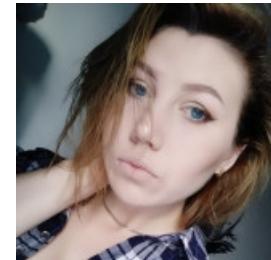


# Домброва Анна

**★ АДМИНИСТРАТОР, 10 000 ГРН.**

⌚ 21 ноября  
2020

📍 Город: Киев



Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство

✓ Готова к командировкам

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

## Опыт работы

### администратор

"Indigo Education" (научно-развлекательный центр для детей и взрослых) (Образование), Киев  
08.2020 – По настоящее время (5 лет 5 месяцев)

#### Обязанности:

- менеджер по продажам;
- телефонные консультации, работа с родителями, детьми;
- составление расписания центра;
- поддержание чистоты и порядка в центре;
- активное участие в жизни и развитии детского Центра;
- помощь руководству в организационных и бытовых вопросах.

### администратор

30 Polish bar (красота), Киев  
08.2019 – 05.2020 (8 месяцев)

#### Обязанности:

- Координировать работу сотрудников;
- Принимать звонки и вести запись клиентов;
- Консультация клиентов по услугам салона:
  - по стоимости;
  - по показаниям и противопоказаниям к проведению процедур;
  - по предлагаемой салоном продукции;
- Встреча посетителей и располагающее общение с ними;
- Продавать косметику и средства для домашнего ухода;
- Контролировать наличие необходимых средств, исправность аппаратуры;
- Проводить расчеты с клиентами, работа с кассой, программой Beauty Pro.

### Учитель ментальной арифметики

ЮНИКИД (Образование ), Киев  
09.2018 – 05.2019 (7 месяцев)

#### Обязанности:

- Преподавание ментальной арифметики детям в возрасте от 4 до 12 лет

## Образование

# **Одесский педагогический колледж им. К.Д.Ушинского (Одесса)**

**Специальность:** начальное образование, учитель начальных классов

средне-специальное, 09.2010 – 06.2013 (2 года 9 месяцев)

## **Дополнительное образование**

- Курс по визажу "Make up Artist" 2019 г.

## **Дополнительная информация**

**Знание компьютера, программ:** Знание ОС Windows XP, Windows 7, 10. Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word), работа с Интернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой. Текстовые и графические редакторы (Word, PowerPoint, Paint, Excel).

**Личные качества, хобби, увлечения, навыки:** Стressоустойчива – эффективно работаю в условиях многозадачности. Инициативна, добросовестная. Высокая работоспособность – нацеленная на конечный результат, а не на работу ради работы. Опыт деловой переписки. Умение организовать и поддерживать трудоспособность коллектива; учитывать и управлять изменениями. Увлекаюсь танцами, макияжем и чтением книг.

**Цель поиска работы, пожелания к месту работы:** Стабильность и уважительное отношение к моей кандидатуре. Для меня важно саморазвитие и вклад.