

Цуканова Ірина

★ **СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 17 000 ГРН.**

🔄 14 ноября
2023

📍 Город: [Знаменка](#)



Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

Секретар керівника

Державне підприємство "Комбінат "Салют" (Зберігання, заморожування продуктів), Дніпр
06.2021 – 10.2023 (2 года 3 месяца)

Обязанности:

- робота з документами (діловодство);
- прийом і розподіл дзвінків;
- підготовка документів для керівника (прийом документів та особистих заяв на підпис керівника, оформлення наказів, розпоряджень);
- виконання особистих доручень керівника;
- прийом, обробка та сортування електронної кореспонденції;
- організація діяльності підприємства.

Секретар

М-Погорілівська ЗОШ (навчання), Николаев
08.2011 – 06.2021 (9 лет 10 месяцев)

Обязанности:

- робота з документами (діловодство);
- прийом і розподіл дзвінків;
- прийом, обробка та сортування електронної кореспонденції;
- підготовка документів для керівника (прийом документів та особистих заяв на підпис керівника, оформлення наказів, розпоряджень);
- виконання особистих доручень керівника

Продавець-консультант побутової техніки

МегаМакс (торгівля побутовою технікою),
08.2009 – 07.2011 (1 год 10 месяцев)

Обязанности:

- консультування покупців;
- виконання плану продажів;
- інформування постійних покупців про спеціальні пропозиції та акції магазину;

- забезпечення порядку в торговому залі;
- викладка товару (мерчендайзинг).

Образование

Дніпровський державний аграрно-економічний університет (Днепр)

Спеціальність: Менеджмент

полное высшее, 09.2020 – 05.2024 (3 года 7 месяцев)

Вище професійне училище № 21

Спеціальність: Молодший спеціаліст за спеціальністю "Комерційна діяльність"

неоконченное высшее, 09.2004 – 02.2006 (1 год 5 месяцев)

Вище професійне училище № 21

Спеціальність: Кваліфікований робітник "Агент з постачання"

средне-специальное, 09.2003 – 06.2004 (9 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительно: Знання мов: українська — рідна; російська — вільно володію; англійська — середній рівень.

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: — уміння працювати з базовими програмами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad); — знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер); — грамотна усна і письмова мова; — знання основ діловодства та документообігу.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Цілеспрямованість, відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, чесність, ініціативність, здатність швидко навчатися.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Хочу застосувати свій досвід і отримати знання для подальшої роботи у Вашій компанії.