

Пономаренко Юлія

МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 13 000 ГРН.

🔄 1 февраля
2021

📍 Город: [Белая](#)
[Церковь](#)

Возраст: 41 год

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Банковское дело, ломбарды, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Есть дети

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

Опыт работы

контролер-касир сектора касових операцій

АТ"Ощадбанк" (Банківська справа), Белая Церковь

09.2019 – 10.2020 (1 год)

Обязанности:

Робота з готівкою(Формування,передавання та приймання інкасаторських сумок,валютно-обмінні операції,грошові перекази,прийом платежів,)

Робота з фізичними та юридичними особами.

Операції з застосуванням POS-терманалу.

Робота з платіжними картками.

Формування документів дня/Звітність.

Консультування та пропонування клієнтам супутніх послуг(крос- продаж),продаж банківських страхових продуктів.

адміністратор торгового залу

ТОВ"РУШ""ЄВА" (Продаж непродовольчих товарів), Узин

11.2018 – 09.2019 (10 місяців)

Обязанности:

Відкриття/Закриття магазину.

Планування робочого дня.

Переоцінка/прийом товару,Перевірка планограм.

Ведення та формування документів дня,пошти/Звітність.

Перевірка касових робіт.

Інкасація/Інвентарізація.

Продавець -касир

ТОВ"РУШ""ЄВА" (Продаж непродовольчих товарів), Узин

05.2017 – 11.2018 (1 год 6 месяцев)

Обязанности:

Відкриття/Закриття магазину.

Ведення касових операцій.

Консультація/Виявлення потреб покупців.

Планограми/прийом товару.

Підтримання охайного стану торгового залу.

Робота з готівкою/Операції з застосуванням POS-терманалу

Консультант продавець

ПП м-н"Версаль"(бутік жіночого одягу) (Роздрібна торгівля), Узин

05.2010 – 05.2016 (6 лет)

Обязанности:

Консультація/Виявлення потреб покупців.

Ведення документів дня.

Робота з готівкою/товарними чеками/банківськими платежами.

Співпраця з іншими структурами торгівлі.

Закупівля/доставка товару в належному стані.

Помічник страхового агента

НАСК"ОРАНТА" (Страхування), Узин

01.2004 – 03.2004 (1 місяць)

Обязанности:

Виплата та відправка переказів по системі Контакт.

Укладання страхових договорів

Ведення та оплата платіжних документів.

Обслуговування платників.

Ведення документів дня.

Образование

БФДАСОА(Білоцерківська філія Державної академії статистики,обліку та аудиту) (Белая Церковь)

Специальность: Економіка і підприємництво,Фінанси

неоконченное высшее, 09.2002 – 07.2004 (1 год 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Начальный, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Знання ПК на рівні досвідченого користувача,(Microsoft Word,Microsoft Excel,Microsoft Office,Interne,Power Point)