

Даців Марія



АДМІНІСТРАТОР, ПОМІЧНИК АДМІНІСТРАТОРА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР, РЕФЕРЕНТ, ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ, 10 000 ГРН.

🔄 16 марта 2021 📍 Город: [Львов](#)

Возраст: 31 год

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

Категории: Гостиничный бизнес, Издательство, полиграфия, Офисный персонал

✓ Состою в браке ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Адміністратор

Студія масажу "UfMed" (Діагностика та оздоровчі масажі), Варшава

09.2019 – 12.2021 (2 года 2 месяца)

Обязанности:

Обов'язки на цій посаді полягали у веденні документообігу компанії, записі на процедури, комунікації з персоналом та клієнтами, розрахунку клієнтів, вирішенні адміністративних питань, частковому веденні бухгалтерії.

На цій посаді отримала цінний досвід роботи у сфері діловодства, роботи з іноземцями, навчилася певних форм спілкування з клієнтами, отримала навички по залученні нових клієнтів.

Обслуговування клієнтів

"SOLIVODA" (Мережа закладів харчування), Констанцін

02.2018 – 06.2019 (1 год 4 месяца)

Обязанности:

На даній посаді обов'язки полягали у обслуговуванні клієнтів на касі, видачі ID-карток постійних клієнтів кафетерії, прийомі товару, обслуговуванні каси фіскальної.

Отримала навички роботи на касі у програмі "Polsat".

Офіс-менеджер

"Vi.r.Tu" (Допомога в підготовці документів для отримання віз, Дрогобич

08.2015 – 06.2016 (10 місяців)

Обязанности:

Обов'язки на даній посаді полягали у оформленні страхових полісів, заповненні анкет, підготовці документів для подання у візові центри, консультуванні та розрахунку клієнтів, веденні документообігу компанії.

На даній посаді отримала навички роботи з документами, які стосувалися виїзду за кордон, навчилася оформляти

документи згідно міжнародних стандартів.

Образование

ТНЕУ

Спеціальність: Документознавство та інформаційна діяльність
полное высшее, 09.2013 – 05.2015 (1 год 7 месяцев)

ДМТК

Спеціальність: Діловодство
неоконченное высшее, 09.2009 – 05.2012 (2 года 7 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний, Польский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно),
Немецкий - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальна, позитивно налаштована, дисциплінована, швидко навчаюся, розвинені лідерські якості, комунікабельна. Захоплююсь читанням книг різного жанру, інколи пишу прозу, вірші (коли є натхнення).