Погринчук Александра

АДМИНИСТРАТОР, 8 000 ГРН.

13 марта 2021 Город: Кропивницкий

Возраст: 25 лет
Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, плавающий график работы
Категории: Руководство

✔ Готова к командировкам

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Пункт приёма и выдачи посылок

InPost (Курьерская служба), Краков
01.2020 – 02.2021 (1 год 1 месяц)

Обязанности:

Приём и выдача посылок , обслуживание клиентов , приём телефонных звонков от клиентов

Официант , бариста

By Clouds (Ресторанный бизнес), Краков
01.2020 – 02.2021 (1 год 1 месяц)

Обязанности:

Обслуживание гостей , приготовление разных видов кофе , чая , милкшейков , работа с кассовым аппаратом .Общение с клиентами

оператор колл-центра

Телеконтакт (предоставление информационных услуг, обработка входящих и исходящих вызовов), Кропивницкий
07.2019 – 08.2019 (1 месяц)

Обязанности:

Исходящие звонки пользователям сети магазинов Метро кэш энд Кери , заполнение анкет , предоставление скидочных купонов

Образование

Краковская Академия Анджея Фрыча Моджевского

Специальность: Туризм и рекреация
неоконченное высшее, 10.2019 – 07.2022 (2 года 9 месяцев)

Школа-лицей номер 25

среднее, 09.2008 – 05.2019 (10 лет 7 месяцев)

Знание языков

Польский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Пользовательский уровень знания компьютера и таких программ как Word , Power point , Microsoft teems .
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Коммуникабельность , стрессоустойчивость, умение выходить из конфликтных ситуаций , умение находить общий язык с любыми людьми , умение работать в команде .