

Погринчук Александра

⭐ АДМИНИСТРАТОР, 8 000 ГРН.

⌚ 13 марта 2021 ⚖ Город: [Кропивницкий](#)

Возраст: 24 года

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 , молкшейков , 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 teams .

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Коммуникабельность , стрессоустойчивость, умение выходить из конфликтных ситуаций , умение находить общий язык с любыми людьми , умение работать в команде .