

Старченко Мария

★ ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 10 000 ГРН.

🕒 8 июня
2021

📍 Город: [Харьков](#)



Возраст: 24 года

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

Категории: Наука, образование, переводы, Офисный персонал, Телекоммуникации и связь

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

Опыт работы

Бариста

Plombiro Italiano (общественное питание), Харьков

10.2019 – 03.2020 (4 месяца)

Обязанности:

Обязанности:

Приготовление кофейных напитков

Прием товара на складе

Работа с накладными

Продажа кондитерских изделий

Работа с кассовым аппаратом

Контроль за сроком годности товаров

Заказ всех необходимых товаров

Достижения:

В период работы за счет консультации покупателей средний чек вырос в 3 раза

официант

Шашлычная №1 (общественное питание), Харьков

07.2019 – 10.2019 (3 месяца)

Обязанности:

Обязанности:

- консультировать гостей заведения по меню

- помогать с выбором блюд

- следить за чистотой в зале и на летней площадке

- вводить данные в программу "кипер"

- рассчитывать гостей, обслуживать столики

Администратор

Языковые курсы London (образование), Харьков

10.2018 – 06.2019 (8 месяцев)

Обязанности:

Обязанности:

Создание комфортных условий для обучения посетителей

Следить за сохранностью информации на сайте и добавлять новую информацию

Активно вести все социальные сети и выкладывать обновления

Принимать оплату за обучение

Следить за посещаемостью

Обзванивать учеников и принимать звонки

Консультировать клиентов об услугах компании

Достижения:

1. Увеличила вовлечённость людей на страницах в социальных сетях

2. Проявляла потребности гостей, за счет общения с ними. В результате мы стали проводить праздники в школе и чаще устраивать Speaking Club. Интерес школы со стороны учеников вырос

Образование

НТУ "ХПИ" (Харьков)

Специальность: Менеджмент и международный бизнес

неоконченное высшее, 09.2019 – 06.2023 (3 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Курс "The intensive english course" B1

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительно: B1 разговорный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Полный пакет Microsoft Office

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: В работе я нацелена на получение наиболее эффективного результата и пользы для компании. Я целеустремленная и активная студентка факультета менеджмента и международного бизнеса. В свободное время отдаю предпочтение спорту и саморазвитию. В период работы администратором я научилась навыкам общения с людьми, выявлением потребностей, консультированием их об услугах компании. Я уверена, что могу принести большую пользу той фирме, в которой я буду работать. Мой опыт администратором составляет до 1 года. С качествами я: быстро учусь, трудолюбивая и стрессоустойчива. Моя цель получить как можно больше опыта и развить организаторские способности.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: - Комфортный офис - Дружная команда - Своевременные выплаты зарплаты