

# Давиденко Карина

 **ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 20 000 ГРН.**

 3 июля 2021  Город: [Киев](#)

Возраст: 30 лет

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость, плавающий график работы

Категории: Работа без квалификации, Другие предложения

 Готова к командировкам

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

## Опыт работы

### Помощник руководителя

EcoSmartHouse (Установка GSM-приборов и видео наблюдение «Умный дом»), Киев

02.2020 – 06.2021 (1 год 4 месяца)

#### Обязанности:

Выполнение поручения руководителя

Управление кампаний, одновременно, «умный дом», «клиниговая кампания», «охранная фирма» а так же пивной магазин «козацкий кухоль», «кофейня».

Открытие магазина п/ф «Смачні викрутаси»

- связь 24/7

- подготовка договоров, заключение.

- поиск Персонала — наем Персонала — контроль Персонала

- планирование рабочего дня,

полная административная поддержка руководителя (организация собраний, и встреч руководителя, организация поездок в командировки)

- чтение чертежей

- работа по доверенности

( высокий уровень ответственности)

- ведение деловых переговоров с партнерами и клиентами

- знание правил и норм делового этикета.

- внешний вид

- хорошо развитые устные и письменные коммуникационные навыки

- владение ПК на уровне уверенного пользователя

- обработка любой информации

- выполнение личных поручений как в пределах работы так и в семейных

- поиск подрядчиков, поставщиков.

- умение просчитывать и составлять бизнес-планы.

- введение расходов

- ремонтная индустрия:

Составление смет, просчёт работ, контроль качества выполненных работ, обеспечение материалами. Введение объектов от А до Я.

- запуск бизнеса любого направления.

- активная позиция

- работа в команде

- оплата счетов, предоставление первичной документации в бухгалтерию

- работа в налоговых и админ. службах (подача, написание заявлений в совместной работе с юристами по доверенности)

- создание клиентских баз

- умение работать в режиме многозадачности

- координация сотрудников

- обеспечение сотрудников всеми необходимыми инструментами для выполнения работы

- разработка визиток, флаеров, брошюр, логотипов, сайтов, групп.

- ораторские навыки, манипулирование, мягкое психологическое давление.

- решение конфликтных ситуаций

- умение находить общий язык.

-знание кассового аппарата

## **Образование**

### **Академия искусств и красоты (Киев)**

Специальность: Дизайн,оформитель витрин.

неоконченное высшее, 09.2013 – 06.2016 (2 года 9 месяцев)

## **Дополнительная информация**

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: • Высокий уровень коммуникабельности, положительный характер, внимательность к деталям, ответственность, способность к быстрому обучению, ориентированность на задачи, готовность работать в режиме многозадачности, самоорганизованность, потребность помогать и любовь к людям.