

# Дзібій Анна

★ **АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.**

🔄 20 сентября  
2021

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 30 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, плавающий график работы

Категории: Офисный персонал, Ресторанный бизнес, кулинария, Руководство

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

## Опыт работы

### Адміністратор залу

УНЛ (Національна лотерея), Киев

09.2016 – 11.2018 (2 года 2 месяца)

Обязанности:

Функціональні обов'язки:

- зустріч гостей;
- вирішення адміністративних питань;
- складання графіка роботи персоналу;
- підбір, навчання співробітників стандартам обслуговування гостей;
- звітна документація.

### Адміністратор. Менеджер з продажу

iDoctor. Blockbuster (Продаж електронних товарів, аксесуарів та сервіс), Киев

09.2014 – 08.2016 (1 год 11 місяців)

Обязанности:

Функціональні обов'язки:

- продаж товарів;
- консультування клієнтів;
- оформлення звітів;
- ведення касової документації.

## Образование

### Академія муніципального управління (Киев)

Специальность: Менеджмент. Менеджер організації та адміністрування

полное высшее, 09.2011 – 01.2017 (5 лет 4 месяца)

## Знание языков

Английский - Выше среднего, Русский - Профессиональный (эксперт), Украинский - Профессиональный (эксперт)

## **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК MS office

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальність, бажання розвиватися і навчатися новому, активна життєва позиція, цілеспрямованість. Організаторські здібності, комунікабельність. Ініціативна, креативна, всебічно розвинена

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Розвивати та розвиватися разом з передовою компанією Києва