Крапивницкая Руслана



АДМИНИСТРАТОР

25 сентября 2021

Город: Киев

Возраст: 27 лет
Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, дополнительный заработок
Категории: HR, управление персоналом, Гостиничный бизнес, Дизайн, творчество

✔ Готова к командировкам

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

Опыт работы

офис-менеджер

InvestClubHub (Финансовые и Маркетинговые новости), Киев
04.2021 – 10.2021 (5 месяцев)

Обязанности:

Ведения списка закупов офиса

Ответственность за бюджет

Исполнение указаний начальства

Ответ на входящие звонки

Контакт с рекламными агенствами

Введения страницы на инстаграм, фейсбук, твиттер, телеграм, линкедин, вконтакте

Создание креативных фирменных постов

Встреча гостей офиса

Заказ авиабилетов

администратор

BarOn Krakow (Паб с настольными играми и иксбоксами), Краков
10.2017 – 11.2020 (3 года 1 месяц)

Обязанности:

Проведение собеседований и приём на работу

Следить за атмосферой и порядком внутри заведения

Обучать персонал

Составления графика работы персонала

Закрытия смены и учёт кассы

Выплата зарплат и премий персоналу

Увольнение персонала

Ведение учёта продуктов и составления списка закупов

✔ Есть рекомендации с данного места работы

Образование

Jagiellonian University

Специальность: Управление ресурсами человека и психология ведения бизнеса

полное высшее, 09.2016 – 07.2021 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Выше среднего, Польский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Сертификат Microsoft Word, Excel, PowerPoint
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Быстрообучаемость, инициативность, креативность, стрессоустойчивость. Хобби путешествие, музыка
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Стабильность и возможность развития