

Крапивницкая Руслана

АДМИНИСТРАТОР

🔄 25 сентября
2021

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 25 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 закупок 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 закупок

✓ 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