

# Кучальська Світлана

## ОПЕРАТОР 1С, ПК, 7 000 ГРН.

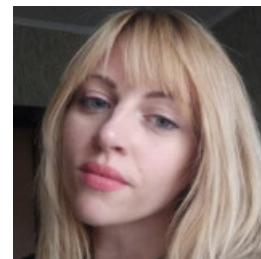
🔄 4 октября 2022 📍 Город: [Хмельницький](#)

Возраст: 43 года

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

Категории: Офисный персонал, Реклама, маркетинг, PR, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети



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

### Описание

#### Резюме

Цілеспрямований та добросовісний менеджер з досвідом роботи в продажах непродовольчих товарів, в системі ведення

документообороту, обробки інформації, а також з вмінням швидко вчитись, та реально оцінювати перспективи – шукає роботу. У

досягненні цілей мені допомагають здатність швидко навчатися, орієнтація на результат висока працездатність, та стресостійкість.

#### ДОСВІД РОБОТИ

Оператор копіювальних та розмножувальних машин (2022 р.)

"Офіс-центр"

копіювання, сканування документів різного формату;

друк документів з носіїв;

ламінування та брошурування;

ведення касової документації;

прийом та обробка замовлень.

Продавець - консультант, магазин "Моцарелла" (2020 - 2021)

консультування покупців;

здійснення розрахунків на касовому апараті;

здійснення інвентаризації, переобліку та прийому товару

Офіс-менеджер, продавець - консультант автор студентських робіт магазин канцтоварів "Мрія студента" (2014 - 2017, 2019 - 2021)

консультування покупців, допомога у виборі товару;

оформлення розрахунків з покупцями, ведення касової документації;  
інформування постійних покупців про спеціальні пропозиції та акції магазину;  
забезпечення порядку приміщення;  
викладка товару (мерчандайзинг);  
ведення регулярної звітності

Офіс-менеджер у відділі з ремонту та технічного обслуговування оргтехніки ТОВ "Смарт" (2009 – 2011)  
організація роботи з в офісі;  
консультування з ремонту принтерів та заправці картриджів;  
оформлення розрахунків з покупцями, ведення касової документації.

Продавець-консультант ТЦ "Магніт" (2007 – 2008)  
консультування покупців, допомога у виборі товару;  
оформлення розрахунків з покупцями, ведення касової документації;  
інформування постійних покупців про спеціальні пропозиції та акції магазину;  
забезпечення порядку в торговому залі.

Офіс-менеджер, перекладач англійської мови трав 2004 – вер 2007 Шлюбне Агентство «Roses garden»  
робота з листами (написання та переклад);  
організація зустрічей з клієнтами

## ОСВІТА І КВАЛІФІКАЦІЇ

Бакалавр

Спеціаліст (Менеджмент підприємств) вер 1999 – лип 2004

Запорізький Інститут Економіки та Інформаційних технологій, м. Мелітополь

Середня освіта вер 1988 – черв 1999

Середня загальноосвітня школа № 1 смт. Приазовське, Запорізька обл.

## НАВИЧКИ

знання ПК, програми 1С та інших офісних пакетів;  
вміння працювати з грошовими коштами: облік, зберігання, інкасація;  
ведення регулярної звітності;  
досвід прийому і викладка товару

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

Рекомендації надаються за запитом.