

Кузьменко Елена

ОПЕРАТОР ПК (ТРОЄЩИНА)

🔄 4 марта 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 42 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Другие предложения

✓ Состою в браке

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

Опыт работы

Менеджер по роботі з клієнтами

ПП Гал-Комфорт, ТОВ ((Послуги для населення та бізнесу)), Київ

06.2024 – 12.2024 (5 місяців)

Обязанности:

- відправка готового тексту по базі клієнтів;

- консультація клієнтів.

Менеджер з публікації оголошень

ServisDosok ((Маркетинг, реклама, PR)), Київ

10.2021 – 11.2024 (3 года 1 місяць)

Обязанности:

- публікація оголошень за шаблоном та базою сайтів;

- звітність.

Менеджер з розповсюдження буклетів

Галактика, ПП, Звягель ((Оптова торгівля, дистрибуція, імпорт, експорт)), Новоград-Волинський

03.2019 – 03.2021 (2 года)

Обязанности:

- розповсюдження буклетів;

- фото звіт.

Продавець не продовольчих товарів

Піраміда (Будівельні товари), Новоград-Волинський

12.2018 – 01.2019 (1 місяць)

Обязанности:

- - консультація клієнтів;
- викладка товарів;
- продаж товарів;
- контроль ціників;
- робота в системі 1С 8.3.

Контролер ОТК

HUAWEI Авторизований сервісний центр (Послуги для населення), Київ
07.2018 – 08.2018 (1 місяць)

Обязанности:

- перевірка мобільних телефонів на якість ремонту;
- заповнення протоколів по якості ремонту;
- передача майстру на ремонт.

Діловод

КНП "ЦПМСД філія 1" Деснянського району міста Києва (Медицина), Київ
06.2018 – 08.2018 (2 місяця)

Обязанности:

- зустріч відвідувачів медичного центру;
- вхідні та вихідні дзвінки;
- написання наказів та листів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- обов'язки кур'єра.

Секретар

Дитячо-юнацька спортивна школа № 23 Деснянського району міста Києва (Культура та спорт), Київ
01.2014 – 09.2016 (2 года 8 місяцев)

Обязанности:

- зустріч відвідувачів школи;
- вхідні та вихідні дзвінки;
- ведення особистих справ працівників;
- написання наказів та листів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- створення закупок на порталі Прозорро;
- відправка кореспонденції (обов'язки кур'єра).

Секретар

Початкова школа №322 Деснянського району міста Києва (Осві та наука), Київ
08.2013 – 09.2013 (1 місяць)

Обязанности:

- зустріч відвідувачів школи;
- вхідні та вихідні дзвінки;
- ведення особистих справ працівників;
- написання наказів та листів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;

Оператор комп'ютерного набору

Деснянська районна у місті Києві державна адміністрація (Державні організації), Київ
06.2005 – 01.2009 (3 года 7 місяцев)

Обязанности:

- написання наказів, листів, розпоряджень, та ін. службових документів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- відправка кореспонденції (обов'язки кур'єра).

Образование

Міжрегіональна академія управління персоналом (Київ)

Спеціальність: Факультет: Інститут менеджменту та бізнесу ім. Б. Хмельницького, Спеціальність:
Управління персоналом та економіка праці, Спеціалізація: Економіка та управління персоналом

полное высшее, 12.2009 – 08.2013 (3 года 8 месяцев)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office 1С 1С:Підприємство ABBYY FineReader Adobe Acrobat Reader Граматично
правильне мовлення Adobe Посидючість Швидкий набір тексту Adobe Photoshop Програми-архіватори
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Зосередженість Комунікбельність Здатність до навчання