

Сущенко Дарина

ЕКОНОМІСТ

🔄 29 августа
2022

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 26 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, плавающий график работы

Категории: Банковское дело, ломбарды, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

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

Описание

ПІБ: Сущенко Дарина Василівна

Місто: Київ (Україна)

Дата народження: 06.03.1999

Освіта:

2006-2017pp - Ліцей № 100 «Поділ» з поглибленим вивченням економіки.

2017 – 2021 pp – Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана (КНЕУ) ;
спеціальність – міжнародна економіка.

Досвід роботи:

Продавець - консультант

07.2017 – 02.2018pp (Київ, Україна) – «Milavitsa» (зараз «Vrabrabra»)

Обов'язки:

- обслуговування клієнтів
- приймати товар

- проводити інвентаризацію
- робота з базою даних клієнтів
- виконувати переміщення товарів
- продаж товарів
- програма: С1

Адміністратор

09.2018-06.2019pp (Київ, Україна) – танцювальний центр «Тороне»

Обов'язки:

- обслуговувати клієнтів(приймати дзвінки, надавати актуальну інформацію);
- робота з базою даних клієнтів ;
- замовляти хоз товари;
- слідкувати за чистотою в центрі ;
- заповнення актів;
- програма: FitnessPro.

Учасник шоу балета

06.2019 – 10.2019 (провінція Цяйгуань, Китай)

12.2019 – 01.2020 (Тбілісі, Грузія)

Обов'язки:

- постанова номерів для шоу програм в парки розваг.

Старший головний адміністратор + помічник керівника

02.2020 – 08.2021pp (Київ, Україна) – танцювальний центр «Тороне»

Обов'язки:

- нарахування заробітної плати працівникам(більше 60 осіб);
- ведення касових операцій;
- проведення співбесід та навчання для нових працівників ;
- обслуговувати клієнтів(приймати дзвінки, надавати актуальну інформацію);
- робота з базою даних клієнтів ;
- організація МК з іноземцями (документація, проживання, транспорт і тд)
- зйомка контенту для Instagram(stories, подання інформації для СММ)
- замовляти хоз товари;
- слідкувати за роботою та графіком адміністраторів та клінінгу
- слідкувати за чистотою в центрі ;
- заповнення актів;
- надання інформації для соціальних мереж та сайту;
- програма: FitnessPro.

Team manager + помічник керівника

08.2021- 03.2022pp (Київ, Україна)–танцювальна студія «Mafia»

- Обов'язки:
- «права рука» керівника
- організація онлайн та офлайн зустрічей всіх працівників
- робота з 7 філіалами
- створення презентацій для зустрічей (для працівників та для батьків)
- надання інформації для соціальних мереж
- робота з базою даних клієнтів
- спілкування з клієнтами
- надання інформації для соціальних мереж та сайту;
- програма: CRM

Мови:

українська – вільно

російська – вільно

англійська – середній рівень - C1;

Професійні навички: FitnessPro;

- CRM;

Додаткова освіта:

Ілюстрація маркерами (Київ, Україна; 03.2020 – 05.2020pp)

Interior sketching (Київ, Україна; 05.2021 – 07.2021pp)