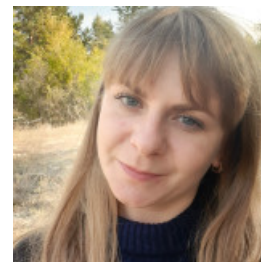


Смаглий Алина

★ ОФИС-АДМИНИСТРАТОР, СЕКРЕТАРЬ, 12 000 ГРН.

🔄 17 октября 2022 📍 Город: [Черкассы](#)



Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, посменная работа

Категории: Красота и SPA-услуги, Медицина, фармацевтика, Офисный персонал

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

офис-администратор

ФОП Назаров (Ультразвуковая диагностика), Черкассы

01.2020 – 03.2022 (2 года 1 месяц)

Обязанности:

- контроль за своевременной подготовкой помещения к приему пациентов, соблюдением чистоты, сохранностью имущества и оборудования;
- предоставление устных справок (в т.ч. в телефонном режиме), касающихся услуг компании;
- оформление необходимых документов при приеме пациента;
- производить оплату услуг, вести отчетность о выполнении услуг;
- подавать и обновлять информацию в интернете о деятельности и услугах компании;
- выполнение указаний руководства.

продавец

Столичная ювелирная фабрика (Сеть ювелирных магазинов), Черкассы

09.2018 – 08.2019 (11 месяцев)

Обязанности:

- компетентное, вежливое обслуживание посетителей, предоставление консультаций по любым вопросам, касающимся продукции и покупки, создание комфортных условий для выбора товара;
- подсчет стоимости покупки, сопровождение покупателя в кассу, объяснение условий гарантийного обслуживания;
- предпродажная подготовка товара: распаковка, проверка количества продукции, соответствие наименованиям, обзор на наличие повреждений, маркировку;
- подготовка к работе торгового зала: контроль наличия товара и ценников на нем, размещение товара соответственно товарным группам;
- поддержание чистоты в зале;
- участие в инвентаризации товара.

Лаборант кафедры

ЧНУ им. Б. Хмельницкого (Образование), Черкассы

09.2016 – 04.2018 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

- осуществлять подготовку необходимых документов кафедры;
- прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов;
- информационно-справочное обслуживание и хранение информации;
- контроль качества подготовки, утверждение документов, подаваемых на подпись руководству;

- выполнение работы по документационному обеспечению кадровой деятельности кафедры;
- исполнение поручений руководства кафедры.

Образование

ЧНУ им. Б. Хмельницкого (Черкассы)

Специальность: Журналистика

полное высшее, 09.2009 – 06.2017 (7 лет 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутой (свободно), Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: владение программами Microsoft Office; Быстрый набор текста

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Коммуникабельная, активная, быстро обучаюсь, пишу стихи.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Достойная оплата, карьерный рост.