

Honchar Artem

ДЕРЖСЛУЖБОВЕЦЬ, АДМІНІСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 16 января
2023

📍 Город: [Николаев](#)

Возраст: 29 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Офисный персонал, СМИ, TV, Радио, Другие предложения

✓ Готов к командировкам

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

Описание

Гончар Артем Вікторович

Освіта:вища

Дата народження: 11.06.1995.

Місто Миколаїв

ОСВІТА

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: Документознавець менеджер органів державної влади та управління

Дата закінчення: червень 2017 року

Форма навчання - денна

Відокремлений підрозділ «Миколаївський факультет менеджменту і бізнесу Київського університету культури»

ДОСВІД РОБОТИ

Липень 2014-Серпень 2014 ПП ПЗОВ «Романтик»

Вожатий

Посадові обов'язки:

- скласти план роботи і дотримуватись його виконання
- щоденно організовувати і проводити роботу з виховання і активного відпочинку дітей
- регулярно підводити підсумки роботи та висвітлювати їх через газету
- участь у роботі педагогічної та методичної рад табору

Липень 2015-Серпень 2015 ПП ПЗОВ «Романтик»

Вожатий

Посадові обов'язки:

- скласти план роботи і дотримуватись його виконання
- щоденно організовувати і проводити роботу з виховання і активного відпочинку дітей
- регулярно підводити підсумки роботи та висвітлювати їх через газету
- участь у роботі педагогічної та методичної рад табору

03 вересня 2015- 28 вересня 2015 «Органік Систем»

Вантажник

Посадові обов'язки:

- навантаження розвантаження перевезення внутрішньо складського вантажу
- здійснення доставки товару до транспортного засобу покупця
- надання рекомендації клієнту складу про розміщення придбаного товару в транспортному засобі
- ввічливе обслуговування клієнта
- надання пропозицій щодо покращення умов роботи складу
- видача товару згідно накладної

Липень 2017 – Липень 2020 ЧП «Рожевий слон»

Адміністратор

Посадові обов'язки:

- забезпечення роботи з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створення для них комфортних умов
- контроль за своєчасною підготовкою приміщення до прийому відвідувачів , збереження майна і обладнання
- інформування відвідувачів ,що стосується центру
- приймання та оформлення необхідних документів, звітність
- контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва центру.

Липень 2020 – Жовтень 2020 ТОВ «Сандора»

Купажист

Посадові обов'язки:

- ведення та контроль** процесу приготування купажу
- контроль завантаження інгредієнтів, дотримання технологій і рецептури приготування купажу
- участь у розробці рецептури
- проведення дегустації
- вибір найбільш вдалого варіанта купажу
- участь в очищенні обладнання і організація ремонту, при необхідності
- контроль використання сировини і витратних матеріалів
- ведення документації

ПРОФЕСІЙНІ НАВИКИ

- Знання діловодства
- Вміння працювати з клієнтами
- Навички управління персоналом
- Робота з офісною технікою
- Вільне володіння ПК та прикладним офісним програмним забезпеченням (MS Word, MS Excel)

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

- Відповідальність
- Уважність
- Виконавчість
- Комунікабельність
- Організаторські здібності
- Дисциплінованість

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

- Права водія категорії В.
- Досвід водіння – 6 років