

Manufacture & Industry jobs, Motoring and Automotive industry



Darya Olkhovyk

Бажана країна або місто:	Чехія
Заробітна плата:	Від 500 EUR
Напрямок діяльності	Транспорт, автобізнес
Графік роботи	Повна зайнятість
Готовий до переїзду	Так

Опис резюме

Datum a místo narození: 31. července 1990 (26 let) Obec Vlasivka, Kirovogradský kraj, Ukrajina. Rodinný stav: ženatý, nemá děti.

Досвід роботи

01.06.2016 – 01.11.2016

AS "Oshchadbank" m.Svitlovodsk

Hall manager, specialista

• Setkání a poradenství klientům ohledně produktů, služeb a tarifů banky. • Prodej a clearance systém „BARS“ a "Cardmanager" bankovní produkty (úvěrové linky, vklady, plat, důchod a sociální projekty, pojištění). • Pomoc při využívání informačních a platebních terminálů, bankomatů. • řešení konfliktů; pomoc při řízení fronty. • Dbejte na správný postup v operačním sále, rychlé a kvalitní zákaznický servis.

01.11.2015 – 01.02.2016

«DOCDATA», Polsko

Třídíč vrácené zboží on-line prodejce oděvů

• Zkontrolujte, zda výrobek podle zákona, pracovat se skenerem. • Třídění a kontrola kvality pro detekci a nedostatečné využití. • Příprava zboží pro odeslání - změna balení, stickering. • Uvádění produktů na lince.

01.12.2016 – 01.04.2017

«ECO SUN RECYCLING SP Z o.o.» Polsko

Sortuvalnytsya plast

• Třídění recyklovatelných pro rozmanitost, kvalitu a barvy. • Příprava na drcení - odstranění fólie, papír, kov a další dělení materiálu na menší kusy. • Údržba drtící stroj. • Vložte kontejner pro dopravu.

01.09.2009 – 01.10.2015

FOP Porotskyy KV (Kompletní střecha a fasáda), Kiev

Sales manager, Assistant Director

• Konzultace, servis, příjem objednávek od zákazníků. • Výpočet a běží ve výrobě (prostřednictvím pošty a faxové služby) dodavatelů střešních krytin a souvisejících materiálů a jejich následného sledování zásilky a organizace. • Organizování a vedení databáze dokumentů dodavatelů a zákazníků. • Příprava úředních dokumentů všeho druhu. • Práce s primárními účetnictví, kontrolovat dostupnost úplnou dokumentaci, pokud jde o platby a doručení. • řízení výdajů (přijímání plateb od zákazníků, platby materiálů, komunální poplatky). • Udržování vnější a vnitřní korespondenci. • Údržba kancelářské techniky, účetnictví a nákupu spotřebního kancelářské potřeby.

01.02.2016 – 01.04.2016

Vnitřní stavební práce, Polsko

stavitel

Zkušenosti s instalací sádkokartonu, dlaždice podlaha a stěny, lakýrnické práce, dekorace cihly, izolace a zateplení střech.