

**Резюме**

Бондаренко Екатерина Вячеславовна

Цель: получение должности верстальщик/ Jr.Frontend Dev

Желаемый уровень оплаты: от 15000 грн

Дата рождения: 24 мая 1990 г., возраст: 30 лет.  
Семейное положение: не замужем, детей нет.  
Адрес: г. Киев, ул. Вифлеемская, д. 16, район Днепровский.  
Телефон: (063) 134 3000,

почта: bondarenkoekaterina1990@ukr.net

Знания и навыки:

* Знание HTML‚ CSS (HTML5 и CSS3)
* JavaScript
* Вёрстка
* Методология БЭМ
* Git
* Gulp
* Препроцессоры( less/Sass)
* Знание Adobe Photoshop
* Знание языков: украинский, русский – родные; английский –продвинутый;
* MS Office.
* Курс «основы тестирования программного обеспечения» от компании QATestLab.

Образование:

* 2005г. -2008 г. Межрегиональное высшее профессиональное училище связи.
* Оператор связи, оператор электросвязи, кассир/контролер (в банке).
* 2009г. -2015 г. Университет экономики и права "КРОК".

- Факультет международных  экономических  отношений  (Менеджмент внешнеэкономической деятельности)

Опыт работы:

* 15.06.2011-22.10.2012: эксперт сектора продаж в ПАО «Платинум Банк»
* Работа с людьми, выяснение потребностей, привлечение клиентов;
* Консультирование по кредитным продуктам;
* Первоначальная оценка кредитоспособности заемщиков;
* Составление графика выплат;
* Проверка предоставляемого пакета документов и заключение договоров.
* Заключение договоров страхования;
* Оформление кредитных карт.
* 28.11.2013-02.06.2014: бухгалтер казначейства финансово экономического управления в ООО «Комплекс Агромарс»
* проверка договоров и подготовка к подписанию;
* учет договоров с контрагентами;
* обработка первичной документации;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности;
* расчеты с контрагентами (счета, акты сверок);
* подготовка данных для включения их в налоговую и финансовую отчетность;
* сверка с поставщиками и покупателями;
* формирование платежных поручений;
* проведение платежей в системе Клиент-банк;
* проведение банковских выписок;подготовка оборотно-сальдовых ведомостей;
* взаимодействие с различными организациями;
* подготовка документов и отчетов для внутренних проверок.
* 03.08.2014-05.05.2017: менеджер по подбору персонала, секретарь, офис-менеджер в агентство недвижимости «Конкорд»
* Проведение телефонных и личных интервью;
* Поиск новых каналов для привлечения соискателей;
* Участие в адаптации и сопровождение персонала;
* Формирование и создание внутреннего и внешнего кадрового резерва;
* Составление отчетности;
* Поддержание благоприятной рабочей атмосферы в з
* Обеспечение жизнедеятельности офиса.
* Организация приемов посетителей.
* Ведение делопроизводства, подготовка различных отчетов;
* Ведение офисных расходов, документооборота оплат;
* Выполнение поручений руководителя.
* 01.03.2018-31.03.2019: Ведущий инженер отдела материально-технического обеспечения и закупок в КП «Управляющая компания по обслуживанию жилищного фонда Шевченковского района. Киева»
* Организация работы по участию в торгах со стороны участника/заказчика;
* Составление и подготовка документации для участия в тендерных торгах, согласно Закону Украины;
* Составление отчетов о результатах проведения процедур закупок;
* Анализ рынка аналогичных товаров и услуг, составление коммерческих

• Front End ( freelance FL ru)

май 2019-наше время.

* Личные качества: быстрая обучаемость, пунктуальность, ответственность, целеустремленность, стремление к профессиональному росту.