**Костина Юлия Сергеевна**

 39630 г. Кременчуг

ул. 50 лет СССР, дом 31/57

тел. (066) 397-05-22

тел. (067) 949-96-54

e-mail: julia8080.80@mail.ru

**АНКЕТА**

Вакансии: кассир-эксперт, заведующая отделений г.Кременчуг

http://web-resume.com.ua/imagesred/1.gif

**Образование.**

**Менеджер-экономист, эколог**

**КВАЛИФИКАЦИЯ**

Квалификация магистр экологии, преподаватель высших университетов и высших учебных учреждений. Присвоена квалификация специалиста менеджер-экономист.

**ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

* Д.р. 28 сентября 1980 г.
* Замужем, детей нет

**ОПЫТ РАБОТЫ**

06.2002 - 08. 2004 г.   
ООО «Торговый дом «Промтрактор-сервис Украина» г. Кременчуг.  
**Помощник руководителя**  
*Должностные обязанности*:

 Принимать телефонные звонки и посетителей в приемной офиса.

 Переадресовывать входящие и управлять исходящими телефонными звонками, принимать и отправлять факсы, записывать сообщения для сотрудников.

 Обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (принимать, регистрировать, переадресовывать).

 Вести архив документов, писем, газет, информационных материалов.

 Подготавливать и оформлять документацию, необходимую для организации работы компании.

09.1999-12.1999 г.   
OOO «Корад ЛТД» г. Кривой Рог.   
**Секретарь-машинист**  
*Должностные обязанности*:

* Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия.
* Организует телефонные переговоры руководителя.
* Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы.
* Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает ее после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

06.1999-09.1999 г.   
СП АОЗТ «КСК» г. Кривой Рог.   
**Курьер**  
*Должностные обязанности*:

 Доставлять по назначению деловые бумаги, пакеты, письма, книги и т.п. в соответствии с курьерским талоном и указаниями руководителя, а также их получение и доставка от других организаций.

 Ежедневно отчитываться руководителю по курьерским талонам и устным поручениям о проделанной работе.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

* Высшее. КУЭИТУ, г. Кременчуг
* Специальность: **Менеджер-экономист**
* Специальность: **Инженер-эколог**

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

* Кузьменко Александр Анатольевич – технический директор ООО «Торговый дом «Промтрактор–сервис Украина» тел. 050-381-09-86

01.06.2011-30.04.2014г.

ПТ «Ломбард «УМКВ и Компания» на должности кассира-эксперта, заведующая ломбардного отделения г. Кременчуг.

Функциональные обязанности:

Оформление и выдача денежных займов физическим лицам под залог ювелирных изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней:   
информационно - разъяснительная работа с клиентом;   
работа с наличными денежными средствами;   
ведение кассовой документации;   
оценка ювелирных изделий и техники;

Получение и отправка почты, ведение финансового отчета и отчета кассира, отправка драг. металла, техники, работа с банком (передача выручки, получение денежных средств), составление графика, табеля работы учетного времени.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

Мошковский Сергей Леонидович – начальник службы безопасности.

тел. 067-235-41-01

Имеется характеристика с прежнего места работы.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

* **Личные качества:** Коммуникабельная, исполнительная, честная, со всей серьезностью отношусь к выполнению работы, возложенных задач, психологически устойчива к стрессам.
* **Знание компьютера** – пользователь, пакет Microsoft Office и Microsoft Office Excel, Internet.