ЩУР РУСЛАН

МЕНЕДЖЕР-ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРУ (ВИХІДНА ЛІНІЯ), 30 000 ГРН.

29 серпня Місто: Київ

Вік: 49 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

менеджер по продажам

ТОВ "Скай Трейд" (Интернет продажи), Київ
04.2018 – 10.2022 (4 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- качественное обслуживание клиентов;
- оперативный прием входящих звонков;
- консультации по продуктам компании;
- подключение/отключение услуг;
- дополнительные продажи услуг;
- регистрация всех обращений;
- ведение базы абонентов;
- решение различных конфликтных ситуаций;
- составление жалоб;
- соблюдение всех показателей;
- исходящий обзвон.

Оператор колл центра

Тов Укр Кредит Финанс (кредитование), Київ
11.2017 – 02.2018 (3 місяці)

Обов'язки:

прием входящих звонков;
предоставление информации по продуктам и услугам компании;
документальное оформление заявок и заказов;
обработка запросов клиентов с сайта;
подготовка отчетов о выполненной работе

Оператор Колл Центра

Adelina Call Center & VooHoo (Транспорт-Логистика-Перевозки), Київ
08.2016 – 11.2017 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

качественное обслуживание клиентов;
оперативный прием входящих звонков;
консультации по продуктам компании;
подключение/отключение услуг;
дополнительные продажи услуг;
регистрация всех обращений;

ведение базы абонентов;
решение различных конфликтных ситуаций;
составление жалоб;
соблюдение всех показателей;
исходящий обзвон.

кладовщик

тов Миорре (интернет продажи), Київ

05.2015 – 05.2016 (1 рік)

Обов'язки:

Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
Обеспечивать сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, вести учет складских операций.
Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составлять установленную отчетность.
Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.
Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

кладовщик

MTI IT-Distribution(IT) (Транспорт, Логистика), Київ

09.2014 – 02.2015 (5 місяців)

Обов'язки:

Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;
? Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе;
? Ведение складской документации, установленной отчетности;
? Организация проведения инвентаризации склада;
? Контроль ведения учета складских операций;
? Организация доставки товара по г. Киеву и Украине

кладовщик

ООО"СтилАрм" (Транспорт, логистика), Київ

12.2011 – 11.2013 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки:

Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;
Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе;
Ведение складской документации, установленной отчетности;
Организация проведения инвентаризации склада;
Контроль ведения учета складских операций;
Организация доставки товара по г. Киеву и Украине.

заведующий складом

ООО «СЕЧИЛЬ ПЛАСТИК КАУЧУК» (Оптовая торговля, дистрибуция, импорт, экспорт), Київ

02.2005 – 01.2009 (3 роки 11 місяців)

Обов'язки:

Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
Обеспечивать сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, вести учет складских операций.

Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составлять установленную отчетность.
Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.
Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
Участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

заведующий складом

ООО "НАК" (Оптовая торговля, дистрибуция, импорт, экспорт), Київ

10.2001 – 12.2004 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
Обеспечивать сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, вести учет складских операций.
Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составлять установленную отчетность.
Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.
Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
Участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Милиционер

МВД Украины (Безопасность и Охрана), Київ

09.1996 – 06.2001 (4 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Профилактика, раскрытие административных, уголовных преступлений.

Освіта

Юридический КОЛЛЕДЖ "АЛСКО"

Спеціальність: Правоведенье: Младший специалист уголовного права

середньо-спеціальна, 09.1997 – 06.2000 (2 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows, MS Office, Word, Excel, Internet. 1C, CRM. Bitrix
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Быстрая обучаемость · Честность · Инициативность · Стрессоустойчивость · Отсутствие вредных привычек. Спорт, Охота, Рыбалка.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Сумму денежного вознаграждения, наличие премий. · Желаемый график работы, наличие перерыва.