ПОЛУЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА, СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ ИЛИ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПРОДАЖ, 10 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Донецьк

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Умение вести делопроизводство. Бесконфликтность и стрессоустойчивость, блестящие навыки общения с людьми. Приятная внешность. Умение работать с офисной оргтехникой, факс принтер, ксерокс. Умение работать с конфиденциальной информацией. Продвинутый пользователь ПК, компьютерных программ Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook и другие программы работы с электронной почтой. Личные качества: Ответственность Приятная аккуратная внешность. Коммуникабельность. Элегантность. Отсутствие вредных привычек. Стрессоустойчивость. Исполнительность. Бесконфликтность и умение избегать конфликтов. Точность и пунктуальность. Активность и высокая работоспособность. Легкая обучаемость. Честность, порядочность. Отличные навыки общения с людьми, доброжелательность. Умение планировать и эффективно организовывать свое рабочее время и время руководителя. Грамотная речь. Знание основ культуры речи. Огромное желание работать. Умение работать в команде. 2008-2009 гг - ЗАО "Донецксталь" - металлургический завод", Департамент социального развития и корпоративной культуры. Должность: специалист в отделе охраны труда Работа референтом в приемной руководителя, занималась трудовыми соглашениями,ввод текущей информации в базу данных, ведение деловой переписки и телефонных переговоров, ведение делопроизводства,ведение табеля учета рабочего времени персонала,выполнение копировальных работ,выполнение работ по подготовке собраний и совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников),выполнение служебных поручений руководства,запись посетителей по телефону, консультирование клиентов по предоставляемым услугам, контроль за выполнением сотрудниками приказов и распоряжений руководства, контроль качества подготовки и правильности составления документов, представляемых на подпись руководству, копирование документов на ксероксе,обеспечение своевременного рассмотрения документов, передаваемых руководителю на подпись,организация командировок руководства: заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц, организация приема посетителей, организация проведения телефонных переговоров руководителя,отправка исходящей корреспонденции,оформление документации,прием документов и личных заявлений на подпись руководителя, прием и распределение входящих звонков, прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции,прием телефонных звонков, фиксирование и передача служебной информации руководителю, прием, учет, регистрация и хранение документов,составление штатного расписания табелирование. Декабрь 2009 — по настоящее время ООО "ДЭК" Должность: Начальник информационного отдела обслуживания абонентов - Определение и удовлетворение потребностей клиентов. - Организация и контроль работы менеджеров отдела. - Контроль над ведением баз данных клиентов.Проведение регулярного мониторинга показателей качества услуг предприятия.Поддержание и развитие имеющейся абонентской базы Компании.Обеспечение в работе с клиентами точности, оперативности, ответственности и компетентности. - Поддержание принятых на предприятии фирменных технологий и методики работы с клиентами. - Анализировать и обобщать информацию, продуцировать новые идеи, решения в рамках компетенции. - Анализировать состояние выполнения своих планов - Содержать в надлежащем состоянии средства вычислительной и оргтехники, другого офисного оборудования закреплённого за ним или общего пользования и свое рабочее место. - Соблюдать дисциплину труда, технику безопасности и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Компании. - Повышать свой профессиональный и образовательный уровень, посещать регулярно тренинги,а также другие образовательные мероприятия, проводимые в Компании. - Поддерживать хорошие отношения с коллегами и руководством для создания рабочей дружелюбной атмосферы и эффективной работы офиса. При необходимости во всем помогать коллегам в работе.Обеспечивать своевременное оформление всей предусмотренной отчетности.2008 Открытый международный университет развития человека "Украина", Киев Правоведенье, младший специалист юрист 2011 Донецкий юридический институт Министерства внутренних дел Украины, Донецк (Украина) Правоведенье, бакалавр, диплом с отличием 2013 Донецкий юридический институт Министерства внутренних дел Украины, Донецк (Украина) Правоведенье, Магистр2007 - Сосницкий профессиональный аграрный лицей, специальность "Секретарь руководителя, оператор компьютерного набора" 2007 - повышение квалификации Оператор компьютерного набора II категория; секретарь руководителя