

ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Office, Internet, OutlookExpress и т.д. Знакома с деловой документацией – средний, использую в настоящее время, 3 года опыта. Менеджер с 12.2012 по 07.2014 ТОВ " КАРЕС-К" (Kares travel) (туристическое агенство) Осуществляла работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя. - Принимала поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавала ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения. - Принимала документы и личные заявления на подпись руководителя. - Отвечала на телефонные звонки, фиксировала и передавала служебную информацию. - Выполняла работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация). - Осуществляла контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль. Обеспечивала рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями. Администратор с 05.2012 по 11.2012 Химчистка "Ун Момент" (Услуги для населения) Прием, оформление и выдача готовых заказов клиенту Консультация клиентов по видам услуг и срокам выполнения услуг Прием телефонных звонков Планирование и организация рабочего процесса.с 09.2008 по 07.2012 Киевский университет имени Бориса Гринченка Киевский университет имени Бориса Гринченка, история, право, Киев. Бакалавр