

# Хоменко Наталия

## ★ СЕКРЕТАРЬ/ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 18 000 ГРН.

🔄 6 серпня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### Специалист отдела обслуживания клиентов

ТОВ Укр Кредит финанс (Кредиты), Київ

09.2018 – 11.2018 (2 місяці)

#### Обов'язки:

Функциональные обязанности:

- Проведение переговоров в телефонном режиме по поиску путей погашения дебиторской задолженности;
- Мониторинг погашения задолженности должником;
- Выполнение плановых показателей по снижению уровня просроченной задолженности;
- Установление контакта с клиентом и выявления причин неоплаты кредита;

#### Специалист группы первой ступени сектора досудебного сбора отдела по работе с проблемной задолженностью Кредитного управления Департамента контроля рисков.

БРС / Банк 'Русский Стандарт' (Финансы), Київ

09.2013 – 03.2014 (5 місяців)

#### Обов'язки:

Должность:

Функциональные обязанности:

- Проведение переговоров в телефонном режиме по поиску путей погашения дебиторской задолженности;
- Мониторинг погашения задолженности должником;
- Выполнение плановых показателей по снижению уровня просроченной задолженности;
- Установление контакта с клиентом и выявления причин неоплаты кредита;

#### Кассир торгового зала

ООО ФОЗЗИ - ФУД Магазин "Сильпо" (Торговля), Київ

07.2012 – 07.2013 (1 рік)

#### Обов'язки:

Функциональные обязанности:

- Обслуживание людей на кассе ;
- слежение за внешним видом;
- проявление железной терпеливости;
- внимательность;
- улыбка на кассе;
- терпение плюс улыбка;
- слежение за чистотой на предкассовой территории

## Секретарь-референт

ООО 'Юридические и Экономические консультации ( Юридические и бухгалтерские консультации), Київ  
10.2011 – 03.2012 (4 місяці)

### Обов'язки:

Функциональные обязанности:

Работа в приемной;

- Прием, распределение телефонных звонков;
- Регистрация входящей, исходящей корреспонденции;
- Систематизация и сканирование документов;
- Консультирование клиентов по основным вопросам услуг компании;
- Контроль своевременного выполнения задач руководителя;
- Работа с офисной техникой: факс, сканер, копировальный аппарат;
- Прием посетителей;
- Организация работы офиса (заказ воды, канцелярии и т.д.);
- Организация бизнес поездок (заказ билетов авиа, ж / д), бронирование гостиниц для сотрудников Компании;
- Выполнение поручений руководителя;
- Помощь отдела кадров (подготовка распоряжений, командировок).

## Офис-менеджер

ЗАО 'Елсаком-Украина (Телефонная связь), Київ  
12.2009 – 10.2010 (10 місяців)

### Обов'язки:

Функциональные обязанности:

- Управление телефонными звонками;
- общение и поддержка связи между сотрудниками;
- отправка корреспонденции: почтой, экспресс- почтой;
- слежение за чистотой в офисе;
- обеспечение офиса всем необходимым;

## Секретарь учебной части

Колледж Информационных технологий при Национальном Авиационном Университете (Культура), Київ  
10.2009 – 11.2009 (1 місяць)

### Обов'язки:

Должность:

Функциональные обязанности:

- Управление телефонными звонками;
- общение и поддержка между студентами и преподавателем;
- отправка корреспонденции: почтой, экспресс- почтой;
- корректирование росписания уроков для студентов;
- выдача справки студентам об учебе;
- слежение за чистотой в кабинете;
- обеспечение кабинета руководителя всем необходимым;

## Секретарь-референт

ЗАО 'Инаудит-Украина (Бухгалтерский учет и аудит), Київ  
01.2003 – 09.2009 (6 років 8 місяців)

### Обов'язки:

Функциональные обязанности:

- Прием, распределение телефонных звонков;
- Регистрация входящей, исходящей корреспонденции;
- Систематизация и сканирование документов;
- Консультирование клиентов по основным вопросам услуг компании;
- Контроль своевременного выполнения задач

## Освіта

ИПКППУ Украины (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський учет и Аудит. Бухгалтер младший спеціаліст  
середньо-спеціальна, 09.2001 – 06.2003 (1 рік 9 місяців)

### **Додаткова освіта**

- 2010 по 2011 гг – Университет 'Економики и Права 'КРОК' (Спеціаліст 1С 'Бухгалтерія')

### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Windows, MS Office, Internet, Lotus Notes, 1С 8.2

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: Коммуникабельность, доброжелательность, целеустремленность, ответственность, порядочность, гибкость, креативность, умение работать в команде.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: РАБОТА НУЖНА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЕМЬИ- ЭТО И ЕСТЬ ЦЕЛЬ. ВРЕМЯ ПОЕЗДКИ НА РАБОТУ НЕ БОЛЬШЕ 1Ч30 МИН ГРАФИК РАБОТЫ ЖЕЛАТИЛЕН: С 9-00 ДО 17-00