

АДМІНІСТРАТОР ОФИСА, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні вміння та навички: - прийом телефонних дзвінків (скайп, електронна пошта); - консультування пацієнтів стосовно послуг клініки; - допомога пацієнтам в заповненні анкет, угод на обстеження і проходження лікування; - друк та видача результатів обстеження та лікування (при необхідності відправка по факсу та електронною поштою); - складання щотижневого графіку прийому пацієнтів; - контроль за дотриманням медичним персоналом графіку прийому пацієнтів та ведення щоденної звітності щодо його виконання; - ведення електронної звітності прийнятих телефонних дзвінків; - ведення журналу видачі медичних препаратів; - робота з рекламними агенціями (розміщення зовнішньої реклами, реклами на медичних та інших сайтах); - робота з сайтами по розміщенню послуг клініки (купони на медичні послуги); - робота з банками (складання угод по кредитуванню клієнтів клініки); - контроль наповнюваності сайту клініки; - забезпечення порядку в клініці, контроль роботи прибиральниці; - складання переліку необхідних господарчих товарів та канцелярії; - виконання доручень керівника; - планування; - фінансування; - складання статистичної звітності; - підготовка наказів та рішень; - прийом та консультації громадян. Особисті та ділові якості: комунікабельність, відповідальність, старанність, акуратність, стресостійкість, здібність до прийняття рішень, прагнення до навчання та кар'єрного росту, приємна зовнішність, без шкідливих звичок. Досвід роботи: 2014 - Клініка здорових судин (м. Київ) - адміністратор. 2013 – 2014 – Департамент з питань праці та соціального захисту населення Луганської міської ради, головний спеціаліст відділу розробки та забезпечення виконання місцевих програм управління з реалізації місцевих програм та забезпечення надання соціальних послуг Департаменту з питань праці та соціального захисту населення Луганської міської ради. 2003 – 2012 – Управління праці та соціального захисту населення Ленінської районної у м. Луганську ради, провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та контролю; 2003 – Ленінська адміністрація Луганської міської ради, головний спеціаліст відділу субсидій управління праці та соціального захисту населення; 2000 – 2002 – Управління Луганської міської ради по нарахуванню субсидій та житлово-комунальних послуг, спеціаліст 1 категорії відділу по нарахуванню субсидій в будинках відомчого та кооперативного фонду. Освіта: 2013 – до тепер – Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля (м. Луганськ), магістратура державного управління, спеціальність – Адміністративний менеджмент (магістр, заочна форма навчання). 1995 – 2000 рр. Східноукраїнський державний університет (м. Луганськ), електротехнічний факультет, спеціальність – Інженерна механіка (спеціаліст, червоний диплом). 1991-1995 рр. Краснолуцький приладобудівний технікум (м. Красний Луч), спеціальність – Виробництво електронної техніки (бакалавр, червоний диплом).