

МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ /ОФИС-МЕНЕДЖЕР/ ACCOUNT MANAGER, 3 800 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Цель Ищу перспективную должность административного помощника / офис-менеджера. Являюсь административным помощником с сильной способностью одновременно решать разные проблемы и выполнять разные обязанности. Продемонстрировал способность инициировать и поддерживать отношения с клиентами. Умение быстро выполнять поставленные задачи, честность, исполнительность, высокая трудоспособность, ответственность и организованность подтвержденная опытом работы. Навыки работы с компьютером Опытный пользователь ПК Знание аппаратной части ПК и ПО Windows на высоком уровне. Работа с сетевым и офисным оборудованием. Владение средствами администрирования Windows: - Установка и настройка программного обеспечения, работа с антивирусным ПО. - Профессиональное владение программными продуктами: весь пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Picture Manager, MS PowerPoint, Outlook, Internet (все популярные браузеры), умение обрабатывать мультимедийные файлы. - Работа со специализированными программами: Autocad, Revit Structure, Adobe и др. •Базовые навыки владения работы в 1С. Владение языками Русский - свободно Украинский - свободно Английский -Pre Intermediate Дополнительная информация • Присущи способности к быстрому изучению и освоению специфических навыков и особенностей по направлению трудовой деятельности (занимаемой должности). • Умение четко излагать идеи и решения, быстро воспринимаю новую информацию. • Активная жизненная позиция, ориентация на результат. • Пунктуален, дипломатичен, спокоен, коммуникабелен, целеустремлен, ответственный. • Навыки работы, как самостоятельно, так и в команде, устойчивость к стрессовым ситуациям. • Готов к командировкам и ненормированному рабочему дню / холост, детей нет. • Без вредных привычек. Менеджер по работе с клиентами / Специалист по входящим обращениям клиентов янв 2014 - июл 2014 (7 мес) «ПриватБанк» («продажа банковских продуктов и услуг») - Продажа товаров и услуг банка с соблюдением планов и бизнес-процессов; - Информирование, консультация, клиентов о новых услугах/продуктах банка, работа с существующей базой клиентов, проведение опросов по качеству обслуживания клиентов; - Экстренная помощь по входящим обращениям, прием и обработка обращений клиентов (телефон, чат, Skype); - Рациональное построение документооборота, регистрация заключенных договоров, ведение базы клиентов, работа в программных комплексах банка; - Обеспечение административной поддержки, взаимодействие с структурными подразделениями филиала для решения текущих задач в разрезе обслуживания клиентов; - Заслужил звания лучший сотрудник по работе с клиентами среди более 300 оппонентов. Специалист департамента входящих обращений дек 2013 - янв 2014 (2 мес) «ПриватБанк» («Консультация клиентов по банковским продуктам и услугам») - Выделение, развитие и закрепление умения и навыков специалиста call-центра, менеджера по продажам, позволяющие обеспечивать высокие показатели и уровень обслуживания клиентов; - Поддержка системы управления электронной регистрацией для всей входящей и исходящей корреспонденции; - Прием звонков, обработка обращений, выявление потребности клиента, качественное предоставление услуг и информации, удержание на линии, работа с возражениями клиента; - Проведение переговоров, презентации, ведение потенциального клиента до заключения сделки; - Достиг качественного уровня обслуживания клиентов в количестве более 200 в день. Менеджер по продажам банковских услуг июл 2013 - ноя 2013 (5 мес) «Тинькофф Кредитные Системы» (Банк дистанционного обслуживания) - Консультация по продукту, ведение и расширение клиентской базы, консультации по кредитованию, ведение телефонных переговоров, презентации и продвижение товара; - Горячие звонки по заявкам клиентов, обратная связь, формирование пакета документов; - Осуществление исходящих звонков, активные продажи по телефону, прием и формирование заказов, ведение внутренней отчетности. Офис-менеджер / Административный помощник фев 2010 - июл 2013 (3 года 6 мес) ООО «СтройМонтаж» (Промышленное и гражданское строительство) - Планирование и составление календарных графиков, ведение переписки, обеспечение координации между отделами, ответы на телефонные звонки, обслуживание клиентов, осуществление закупок для офиса; - Организация внутренних и зарубежных командировок включая планирование встреч для руководителей и сотрудников отдела; - Обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции; - Контроль грамотного формирования, сохранения и своевременной передачи дел руководству; - Базовая бухгалтерия (счета, товарные накладные), обеспечение бесперебойной работы отдела; - Исполнение обязанностей начальника управления работы с персоналом (приказы, распоряжения по кадрам, ведения штатного расписания) Полное высшее Харьковский Национальный Университет Строительства и Архитектуры (Украина) Год окончания 2008 по

специальности «Промышленное и гражданское строительство» инженер.Курсы 2 месяца — Учебный центр КБ «ПриватБанк» - «Стандарты работы сотрудника департамента входящих обращений»