

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов – російський (родної), український (родної), англійський (базовий); Знання ПК: MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet, 1С Бухгалтерія. Февраль 2011 г. - май 2011 г. – промоутер-консультант ООО «Еврогейм». Обов'язки: консультування клієнтів в аптеках г.Києва (сеть аптек «Віталюкс», «Біла ромашка», «Фалбі») по продукції Bassetts Soft&Chewy (виробник - Ernest Jackson, Великобританія); Май 2012 г. - липень 2012 г. – менеджер ООО «Маркінформ». Обов'язки: робота з існуючими клієнтами, розширення бази клієнтів, надання консультацій, підготовка звітів, координування роботи супервайзерів і мерчандайзерів компанії; Август 2012 г. - липень 2014 г. – менеджер офісних продаж Київського філіала СК «Український страховий дім». Обов'язки: орієнтування клієнтів в надаваній спектрі страхових послуг, консультації, укладання і супроводження договорів страхування, розширення бази клієнтів, ведення переговорів по телефону і при особистій зустрічі. З жовтня 2012 г. – оперативний облік договорів страхування, підготовка звітів для керівника. Липень 2014 г. – липень 2014 г. – спеціаліст по оперативному обліку і веденню договорів Управління розвитку продаж Київської області в ОДО «СТ «Домінанта». Обов'язки: укладання і супроводження договорів страхування, оперативний облік, реєстрація договорів і бланків, підготовка звітів. 2008 - 2013 гг. – Київський Національний економічний університет імені Вадима Гетьмана, спеціальність – магістр права (правове регулювання економіки). Додатково вивчила курс психолого-педагогічних дисциплін.