

МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії:

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь ПК: MS Office, 1С, Opera, Mozilla, Outlook Express, The Bat, и др. - проведения переговоров на любом уровне; - эффективное управление коллективом; - умение быстро находить и работать с информацией. Период Компания /вид деятельности 08.11.10 - 10.10.14 ООО «ТД «Евротрубпласт» Реализация ПЕ труб Должность /обязанности Менеджер по административной деятельности. Работа с электронным документооборотом в программе 1С: - сканирование, регистрация входящей/исходящей документации (письма, договора и все дополнения к ним, акты, расходные накладные и т.п.) и размещение их в электронном хранилище. - распределение документов по предприятию по их назначению. - создание и регистрация новых контрагентов в документообороте. - организация и контроль процедуры: «Согласование договоров» и «Согласование актов выполненных работ» (ознакомление, согласование, утверждение, визирование, подписание) - подготовка и отправка договоров и актов клиенту и их архивирование. Прием и распределение входящих звонков. Обеспечение жизнедеятельности офиса. Работа с почтовой и курьерскими службами. Организация командировок и их документальное оформление (заказ билетов, бронирование гостиниц, подготовка командировочных удостоверений и приказов. 02/03/09-11/08/10 ООО «Рекламное Агенство 77» Консультант. Консультация покупателей по вопросам ассортимента, наличия товара. Информирование о производителях товара, о его качестве, о правильном подборе и применении товара. Оказание помощи покупателю в поиске подходящего ему товара. Презентация товара клиентам, согласно их требованиям. Информирование покупателей о действующих скидках, акциях. 28/08/2007-29/11/2008 ООО «Глобал Мэгэзинз» Медиа Холдинг. Офис-менеджер. Обеспечение функционирования офиса. Обеспечение внутренних коммуникаций издательства. Ведение документооборота. Прием и оформление заявок. Решение задач логистики. Выполнение поручений руководства. 02/03/2007-23/07/2007 ЧП «САМи» Издательство Офис-менеджер Обеспечение жизнедеятельности офиса. Прием и распределение входящих звонков. Встреча клиентов и гостей. Регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции. Документооборот и работа с первичной бухгалтерской документацией. Ведение базы клиентов. Организация работы курьеров и водителей (подготовка документов, разработка маршрутов, контроль своевременной доставки журналов на место назначения, начисление и выплата зарплаты курьерам). Сотрудничество с курьерскими службами доставки. Выполнение поручений руководства. 11/07/2006-18/12/2006 ООО «Киевский» Ресторан Официант. Обслуживание клиентов. 01/09/2004-30/12/2004 ДВК Выборы Президента Украины Председатель комиссии ДВК. Организация работы избирательного участка. Управление коллективом (39 чел.). Проведение собраний. Постановка задач членам комиссии и контроль за их выполнением. 01/09/2001-07/07/2005 Бакалавр. Национальный технический университет Украины «КПИ». Факультет – Инженерно - физический. Специальность – инженер – технолог. 01/09/2005-01/03/2007 Специалист. Национальный технический университет Украины «КПИ». Факультет – Инженерно - физический. Специальность – инженер – технолог.