

АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Луцьк](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ - Приобретение навыков построения отношений с клиентом; - Планирование личных продаж, навыки ставить задачи; - Овладение талантом убеждения; - Приобретение навыков, которые способствуют установлению контакта с любыми типами клиентов; - Приобретение навыков, которые способствуют грамотной и убедительной презентации товара; - Приобретение умений работы с сомнениями и возражениями со стороны клиента; - Приобретение навыков работы в конфликтной ситуации. - Приобретение навыков организации и обучение персонала. КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ Опытный пользователь ПК, оргтехники, мини АТС, факс и т.д.. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА Настойчивая, требовательна к себе и к другим, коммуникабельная, уравновешенная, приветливая. Быстро адаптируюсь к специфике работы, умею организовывать себя и других. Инициативная, креативная, исполнительная, целеустремленная. Стремлюсь к самореализации и к карьерному росту. Даты (от-до) м / р - м / р 02.2007р.-10.2009р. Название предприятия Компания «Чистая вода» Направление деятельности (оптово-розничная торговля бутылированой питьевой водой и сопутствующими товарами) Профессия / должность Офис-менеджер / Рецензист / Receptionist обязанности: • работа с клиентами: ведение клиентской базы, поиск клиентов, общение, консультация, ведение переговоров; • прием заказов по телефону; • заказ и продажа продукции; • организация, оформление, проведение акций, презентаций; • ведение документов по безналичным проплатам; • ведение первичной бухгалтерии; • работа с персоналом (подбор, обучение); • административная поддержка работы офиса. Даты (от-до) м / р - м / р 20.03.2010 - 30.06.2012 Название предприятия Филиал ЧАО "IDS Aqua Service" Направление деятельности (оптово-розничная торговля питьевой бутылированой водой "Аляска" и сопутствующими товарами) Профессия / должность Менеджер по работе с клиентами обязанности: -работа с ключевыми клиентами по телефону (входящие, исходящие звонки): ведение клиентской базы (программа Terrasoft CRM). -прием заказов по телефону; подаж продукции по телефону, отслеживание дебиторской задолженности клиента; - Первичная бухгалтерия. Даты (от-до) м / р - м / р 01.07.2012- теперь. время Название предприятия: ООО "Деливери" Направление деятельности: Грузоперевозки по Украине и за рубежом, доставка грузов. Профессия / должность: специалист Информационной линии / помощник бухгалтера. обязанности: - Информационное обслуживание клиента; -прием и распределение входящих звонков; -он-лайн консультация клиентов; -работа с клиентскими жалобами и пожеланиями; -заключения, регистрация договоров; - Первичная бухгалтерия;"Волинский институт экономики и менеджмента" менеджмент организаций бакалавр