

МЕНЕДЖЕР ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА, 4 300 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ДОСВІД РОБОТИ Листопад 2014 по теперішній час ТОВ "МУЛЬТІМЕДОТ" (Школа Реабілітолог) Посада: Офіс-менеджер Посадові обов'язки: збирання бази можливих майбутніх клієнтів, забезпечення життєдіяльності офісу, виконання організаційних питань щодо влаштування семінарів, оплата банківських рахунків та інші фінансові питання, оформлення деяких документів та вчасне відправлення їх до відповідальної за ними людини, відправка замовлень товару; друк, сканування, ксерокс потрібних документів та т.п; виконання особистих речей директора (чай, кафе и так далі). Обов'язків багато, як то кажуть ідеш на роботу і не знаєш, що саме буди робити, але мені саме це і подобається в моїй роботі Липень 2014 по листопад 2014 Підприємство ТОВ «ФЕМІДА» Посада: ЛОГІСТ. Посадові обов'язки: маршрутів водіїв, контроль водіїв щоб не відхилялися від встановленого маршруту, контроль встановленого пробігу кілометражу проїзду за робочий день Липень 2013 - - липень 2014 ТОВ «Постман» Посада: спеціаліст по роботі з аутсорсинговими компаніями Посадові обов'язки: підготовка файлів для компаній аутсорсу, перевірка результату оброблених файлів, контроль своєчасного отримання файлів, та прослуховування телефонних дзвінків Листопад 2011 - липень 2013 ТОВ «Телесвіт» Посада: менеджер по роботі с абонентами Посадові обов'язки: вихідні та вхідні дзвінки, по питанням заборгованості та не стандартним ситуаціям Лютий 2010 — листопад 2011 Підприємство «ГЛОБАЛ таксі» Посада: ДИСПЕТЧЕР. Посадові обов'язки: прийняття і обробка замовлень, контроль водіїв (їх регламенту). Вересень 2009 — листопад 2009. Кафе «Ефкон» Посада: ПРОДАВЕЦЬ-ОФІЦІАНТ. Посадові обов'язки: прийняття замовлень та обслуговування клієнтів. Травень 2008 — серпень 2009 Робота в рекламному агентстві Посада: ПРОМОУТЕР. Посадові обов'язки: впровадження й просування конкретної продукції, звернення уваги клієнтів на той чи інший товар, мотивація клієнтів у необхідності придбання даної продукції. ОСВІТА 2006-2009 Середня спеціальна. Міжрегіональне вище професійне училище зв'язку - спеціальність «Секретар керівника» ДОДАТКОВА ОСВІТА Лютий 2008 - червень 2009 Стажування в ОНАЗ ім. Попова в київській філії на посаді помічник секретаря. OS - Direct с. Коцюбинське, січень 2010-лютий 2010 Стажування у відділі операторів Call-центру ЗНАННЯ ТА НАВИЧКИ • грамотне і чисте мовлення; • впевнений користувач ПК, знання офісних програм, Internet; • організаторські здібності, комунікабельність; • навички телефонних переговорів; • хороша дикція; • знання роботи в Call-центрі; • вміння користування офісної техніки (факс, принтер, ксерокс) • активна життєва позиція, цілеспрямованість; • відповідальність, оперативність, оптимізм; • креативність, ініціативність, здатність швидко навчатися; • пунктуальність. ЗНАННЯ МОВ -Українська -Російська - Англійська (низький рівень) ІНШЕ - дата народження: 16.08.1990; - незаміжня; - дітей не маю. ВЛОЖЕНО РЕЗЮМЕ В РАЗДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ