

★ АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.

🔄 7 грудня 2023 📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: Краса та SPA-послуги, Медицина, фармацевтика, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

адміністратор

Гарвіс (Медицина), Дніпро

10.2020 – По теперішній час (3 роки 6 місяців)

Обов'язки:

- Посадові обов'язки: Прийом телефонних дзвінків.
Координація пацієнтів по клініці до та після прийомів.
Оформлення нових пацієнтів.
Запис клієнтів на прийом.
Консультація з послуг, цінової політики та роботи інших підрозділів.
Підготовка та допомога у заповненні анкет.
Ведення журналу прийомів пацієнтів.
Робота із медичною документацією на ПК.
Сервісне обслуговування клієнтів.
Розрахункові операції в готівковій та безготівковій формі.
Ведення лікарського прийому.
Управління інфраструктурою клініки.
Управління документацією та записами.
Управління невідповідностями.
Вирішення конфліктних ситуацій.
Формування щоденних, щомісячних звітів
-

Оператор контакт-центра

ООО РУШ (ритейл), Дніпро

08.2017 – 08.2018 (1 рік)

Обов'язки:

Спеціаліст сектора обслуговування входящих звонков

Менеджер отдела обслуживания

ЧАО «Фарлеп – Инвест» VEGA (Телекоммуникации / Связь), Дніпро

05.2010 – 08.2017 (7 років 3 місяці)

Обов'язки:

с 2010 по 2011 – спеціаліст сектора обслуговування входящих звонков

с 2011 по 2013 — спеціаліст группы по работе с электронными обращениями абонентов

с 2013 по 2016 — Спеціаліст группы по работе со спецпроектами (удержание абонентов)

с 2016 по 2017 — Менеджер отдела обслуживания (бэк-офис)

Освіта

Днепропетровский техникум ракетно-космического машиностроения. (Дніпро)

Спеціальність: Специалист по сборке и обслуживанию электронно-вычислительной техники
середньо-спеціальна, 09.1991 – 06.1995 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: · Грамотная устная и письменная речь, чёткая дикция, свободно владею украинским и русским языками · Нацеленность на результат, умение работать в команде · Умение работать с большим количеством информации. Личные качества: Ответственная, пунктуальная, порядочная, коммуникабельная, исполнительная и внимательная. Дополнительная информация: •Активная жизненная позиция •Стрессоустойчивость •Стремление к развитию и профессиональному росту •Хобби — активный отдых с семьёй, рукоделие. •Отсутствие вредных привычек.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Цель: Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста.