

МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 9 000 ГРН.

🔄 21 травня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Краса та SPA-послуги, Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Руководитель отдела продаж (Автострахование)

ООО " Страховой Капитал"

03.2015 – 05.2017 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки: Формирование отдела с учетом собственного видения с нуля и последующее управление отделом продаж со штатом минимум 10 эффективных менеджеров. • Построение эффективной системы работы. Проведение ежедневных, еженедельных, ежемесячных и ежеквартальных собраний в отделе и выполнение поставленных планов. • Контроль качества работы отдела продаж на всех этапах. Контроль обработки входящих заявок. Контроль качества рекламного контента и т.д. • Регулярная коммуникация с отделом и обратная связь менеджеров по выявленным ошибкам в работе. • Ответственность за выполнение командой поставленных задч.

Менеджер по работе с клиентами (Автострахование)

ООО " Страховой Капитал"

11.2014 – 03.2015 (3 місяці)

Обов'язки: • Совершение звонков потенциальным клиентам — информирование о предложениях и преимуществах продуктов компании (также поиск клиентов), • Обработка входящих звонков и заявок на страхование; • Консультирование по условиям страхования (ОСАГО, ДГО, КАСКО, Зеленая карта, Туризм, Имущество, Жизнь); • Оформление договоров страхования, доставка полиса, работа над возражением, закрытие клиента до окончательного результата – продажи полиса; • Работа в CRM, ведение персональной отчетности, продажи сегмент B2B; • Пролонгация договоров страхования, кросс-продажи, доп. продажи. сопровождение клиентов в период действия страхового полиса; • урегулирования вопросов с банками. Достижение: через два месяца получение должности старшего менеджера, и по окончании университета, получение должности "Руководитель отдела продаж"

Ведущий специалист по работе с проблемной задолженностью

" Укр Финансы "

02.2013 – 11.2014 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки: • изучение документации; • поиск местонахождения проблемных должников; • установление с ними, для начала, заочного контакта посредством почтовых уведомлений и телефонных разговоров; • выяснение мотивов, препятствующих погашению задолженности; • информирование о возможных последствиях; • очные переговоры с должниками на его территории или в офисе; • контролирование выплаты основного долга и процентов.

Секретарь судебного заседания

Киевский Апеляционный Алминистративный суд

05.2011 – 09.2013 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки: • подготовка материалов судебного дела к рассмотрению на судебном заседании; • подготовка и направление сторонам по делу копий судебных документов в установленные сроки. Это повестки о назначении дела, определения о переносе дела и окончательное решение судьи; подготовка и вывешивание на специальном

стенде списка дел, которые назначены на определенное число к рассмотрению судьей; • проверка сторон по делу, которые прибыли на заседание по вызову суда; • непосредственное участие в судебном заседании и составление протокола;

Освіта

УГУФМТ) Украинский государственный университет финансов и международной торговли

Спеціальність: Право

, 09.2010 – 07.2014 (3 роки 10 місяців)

КНТУ) Киевский национальный торгово-экономический университет

Спеціальність: Право

повна вища, – 06.2016 (2016 років 6 місяців)

Знання мов

Английский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: О себе: внимательность, ответственность, желание обучаться, умение обрабатывать большие объемы информации, хорошая память, оптимизм, стрессоустойчивость, дисциплинированность, организованность. Хобби : психология (литература , тренинги с предоставлением сертификатов), коммуникационные тренинги .

Навыки и достижения:

Знание ПК: Internet, Windows, Access, Excel, Power Point, Lotus Notes умение организовывать работу, планировать, принимать решения; внимание к различным нюансам и деталям; способность анализировать проблемы, эффективно искать пути их разрешения; Грамотная речь, четкая дикция; Хорошие коммуникативные навыки; Желание работать и много зарабатывать; Нацеленность на результат; Обучаемость; Настойчивость; Стрессоустойчивость деловое лидерство.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти работу , которая будет приносить не только достойный заработок , но и удовольствие , не мало важно развитие в различных сферах и карьерный рост. Работу рассматриваю только на Левом берегу!