

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 25 000 ГРН.

🔄 3 грудня 2018 📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Досвід роботи

Спеціаліст по обслуговуванню клієнтів

ООО "Аудиотеле" г. Москва; Центр по обработке вызовов, контактный центр № 3 г. Симферополь
01.2015 – 02.2017 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки: работа в качестве Специалиста по обслуживанию клиентов на входящей и исходящей линиях в нескольких проектах, заказчиками были компании «Мегафон» «Синвейт Комкон» «Kelly Services» «Лето Банк» дочерний банк «ВТБ 24» Проходила обучение, включая практику по проектам «Сбербанк Премьер» и «ВТБ 24» последних двух проектах не работала на линии; последний период работала в проекте ПАО «Мосэнергосбыт» сайт компании: www.mosenergosbyt.ru Достижения: за время работы прошла обучение на наставника, было осуществлено успешное прохождение тренинга, продолжительностью 8 часов с изучением нескольких тем и был получен Сертификат от 21 января 2016 года с присвоением квалификации наставника; были достигнуты высокие результаты по количеству принятых звонков и качеству по проектам «Лето Банк» «Кредит Доверия» компания «Мегафон» и опрос по качеству обслуживания качества мобильной связи компании «Мегафон» включая методы сравнительного анализа с другими операторами сотовой связи ; 30 декабря 2015 года мною была получена Грамота компании в номинации «Душевность Года» и подарочный новогодний Сертификат на приобретение косметической продукции компании «Л`Этуаль»

Секретарь с функциями офис-менеджера

ООО
04.2009 – 08.2010 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки: Сфера деятельности: проектно-изыскательная деятельность в системе нефтегазового комплекса Украины. Приём входящих звонков и распределение их по направлениям, делопроизводство: обработка большого объёма документации, регистрация и формирование документов по проектам и объектам, E-mail, Internet, Skype. Совместная работа со всеми отделами, получение и отправление корреспонденции, работа с почтовыми и курьерскими службам, совместная работа с Архивом, опыт сканирования чертежей, созданных в программе Auto Cad, в случае отсутствия переводчика осуществляла общение по Skype и переписка с партнёрами из Арабских Эмиратов, где компания спроектировала и обслуживала 2 нефтегазовые платформы. Выполнение функций секретаря Генерального директора: подготовка документов, получение и отправление корреспонденции - работа с почтовыми и курьерскими службам, оформление Приказов и командировочных удостоверений. Организационные мероприятия ежедневного распорядка: заказ канцелярии, питьевой воды, встреча посетителей компании. Достижения: активное применение и совершенствование навыка быстрого, успешного усвоения нового материала и получения знаний в Архивном делопроизводстве и структуры нефтегазовой отрасли, своевременного оформления пакетов документов по текущим проектам, включая опыт подготовки Ответов на замечания Государственных комиссий и различных экспертиз по всем направлениям деятельности компании по конкретным проектам в одном формате, на основе создаваемых и передаваемых специалистами отделов материалов для печати, включения в единый итоговый документ Ответов на замечания, создаваемый для проверки специалистами контролирующими органов и экспертизы по качеству выполняемых работ по направлениям проектов. Получен опыт оперативного и корректного формирования пакетов документов по заданным направлениям, включая тендерную документацию, выполнения заданий, поступающих от периодически прибывающего в производственных командировках Главного инженера компании, Главного бухгалтера, Начальника сметного отдела и руководителей отделов ООО «Трио» : Электроснабжение и молния защита ; Охрана окружающей среды и сохранение историко-культурных памятников ; Водоснабжение; Проектно-изыскательные работы.

Секретарь Генерального директора / Офис-менеджер с выполнением функций Импорт менеджера

НПК

12.2001 – 01.2008 (6 років)

Обов'язки: * «Научно-производственная компания НПК «Азимут Мед Групп», г. Санкт-Петербург, РФ; www.azimut.spb.ru Сфера деятельности: разработка, полный цикл производства, последующая реализация и сервисное обслуживание медицинского оборудования для эндоскопической видео хирургии нового поколения широкого профиля для проведения оперативных хирургических вмешательств и диагностических процедур. Выполняемые функции: работа секретарём Генерального директора с параллельным выполнением функций офис и импорт - менеджера. Приём телефонных звонков и распределение их по отделам : производства, продаж и маркетинга, дизайнерским / рекламным, тендерным отделом, бухгалтерией. В качестве секретаря Генерального директора формировала распорядок рабочего дня, осуществляла ведение всей переписки, делопроизводство. По своей инициативе, с согласия Руководителя ежемесячно создавала «Отчёт по входящим звонкам» с указанием дат, контактных данных клиентов, предмета заказа или вопроса и имени ответственного менеджера отдела маркетинга , к которому имеет отношение данный запрос клиента. Оформляла заказы пассажирских и иных билетов, отправляла поздравительных открыток, сообщений, бандеролей, осуществлялись взаимодействия с курьерскими компаниями и Службой безопасности, также бронирование гостиничных мест, автомобилей, включая дальнее зарубежье. Участвовала в организациях участия или посещения выставок компании , включая ежегодные крупнейшие Международные Медицинские Форумы в Германии Optatec и Meditec. Отдельное важное звено моей работы было оформление зарубежных заказов на комплектующие для отдела производства : США, Германии, Англии, Швеции. Переписка и переговоры по телефону с иностранными партнерами проводились на англ.языке. Достижения: усовершенствованы навыки быстрого освоения нового сложного материала, потока научной информации, медицинской терминологии включительно на англ.языке. Приобретение опыта параллельного выполнения ряда задач методом оценки их значимости и определения объёма затрат времени на выполнение, координации работы всех отделов крупной компании. Оперативное и качественное выполнение всех заданий Руководителя и руководителей отделов, успешная координация всех отделов крупной компании, включая отдел производства, применение навыков делового общения и знаний английского языка при общении по телефону и переписке с иностранными партнёрами, проверка всех поступающих Invoices & Order Confirmations, устранение редко возникающих ошибок, в целях точного соответствия оформленным компанией заказам на комплектующие, успешное оформление бронирования отелей и автомобилей за рубежом в процессе подготовки командировок. Одержала победу в конкурсе компании, объявленном Генеральным Директором, Куликовым Дмитрием Георгиевичем, на лучший девиз компании, получила в подарок видео приставку. Придуманый мною девиз «Основа успеха в надёжном партнёрстве» стал наилучшим и был расположен вверху Главной страницы сайта компании www.azimut.spb.ru

Референт Генерального директора

ЗАО "Дизейни" г. Санкт-Петербург. РФ

07.1999 – 12.2001 (2 роки 4 місяці)

Обов'язки: Иностранное предприятие, со 100% иностранным капиталом, действующее на территории РФ. Сфера деятельности: конструирование, моделирование и полный цикл производства модной женской одежды, основываясь на лучшие современные тенденции в индустрии моды, из тканей производства итальянской фабрики «Миролио». Помимо этого, конечный итог -реализация готовой продукции по всей территории РФ, с обновлением коллекций каждые 2 недели. Выполняемые функции: работа в Приёмной референтом Генерального директора. Традиционные обязанности секретаря. Ежедневный английский язык на бытовом, разговорном и деловом уровнях, внутренняя и внешняя документация компании практически полностью оформлялась на англ.языке. Интенсивный ритм, точный и своевременный учёт ежедневных продаж, совместная работа со всеми отделами производственной компании: приём сведений из Торговых Домов, Универмагов, отдельных фирменных торговых секций, поступающих со многих регионов РФ, оперативная передача данных в группу маркетинга под руководством топ-менеджера для всесторонней последующей тщательной обработки менеджерами и создания всем коллективом к 12.00 ч. дня ежедневной Сводной таблицы «Daily Sales» с максимальной детализацией всех продаж по секциям, включающей объём продаж, данные по складу готовой продукции и материалам, оптовым продажам и оценкам работы каждого из всех продавцов секций для ежемесячно начисляемых комиссионных процентов. Совместная работа с отделом Merchandising & Planning department / Маркетинга и планирования по учёту продаж. Остальная часть работы - обязанности секретаря- референта: ведение делопроизводства, бронирование проездных билетов, оформление подписки на ежедневно поступающее из Парижа, Международное обозрение женской моды "Women's Wear Daily" для профессиональных производителей модной женской одежды, оформление подписки на другие печатные издания, получение корреспонденции, работа с курьерскими службами, оформление почтовых отправлений, совместная работа со Службой безопасности по приёму посетителей, заказ канцелярии и питьевой воды. Достижения: получение навыка успешной работы в интенсивном ритме в «американском стиле», получение знаний в области маркетинга и системы «активных продаж» периодическая успешная замена личного Ассистента-переводчика Генерального директора - Mr.Harald Folke Jonassen, во время его отсутствия или по мере производственной необходимости, с выполнением обязанностей референта- переводчика.

Декларант / Начальник Складов Временного и Таможенного хранения внешнеторговых грузов

ООО «Л.А.Росс-Терминал» г. Санкт-Петербург, РФ
03.1998 – 04.1999 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки: Сфера деятельности: Таможенный терминал, таможенное декларирование продукции внешнеэкономической деятельности, находится под административным подчинением Таможенного поста «Южный»

Выполняемые функции: после успешного завершения курсов подготовки Декларантов, с получением Свидетельства Декларанта в ведомственной организации, действующей от Государственного Таможенного Комитета РФ, дающее право работы Декларантом и последующей успешной сдачей экзамена комиссии ГТК России в г. Москве, получения Справки, подтверждающей успешную сдачу экзамена с аттестацией по квалификации Специалист по таможенному оформлению внешнеторговых грузов по программе «Таможенный брокер» и Сертификата, утверждающего получение специальности Специалист по таможенному оформлению внешнеторговых грузов, приступила к работе сначала Декларантом, затем была переведена на должность Начальника складов Временного и Таможенного хранения грузов. После оформления Таможенных деклараций, будучи декларантом, став Начальником складов повысилась ответственность и новые функции: контроль за чистотой и порядком на территории терминала, взаимодействие со Службой безопасности и отделом декларантов. В обязанности входило оформления электронных Уведомлений о прибытии грузов на терминал, последующее отправление их по оптоволоконной связи на Таможенный пост «Южный» ежедневные раздачи декларантам и приём в конце дня «именных» номерных личных рабочих печатей, обновление основной компьютерной программы по декларированию грузов в связи с каждодневным изменением курсов валют и наличия изменений в Таможенном законодательстве, контроль за трудовой дисциплиной декларантов, получение в Таможенной организации подотчётных номерных листов для оформления Грузовых Таможенных Деклараций, последующая их выдача декларантам с регистрацией, под роспись. Помимо этого, в мои обязанности входило оформление поступающих на терминал грузов, доставляемых 25 т. фурами, взаимодействие с водителями, включая применение английского языка, оформление международных водительских книжек МДП /TIR При поддержке Начальника Службы Безопасности проверялись товарно - транспортные накладные и Прайс-листы, являющимися сопроводительными документами, производилась калькуляция для проверки правильности указанных данных в Прайс-листах и главное - осуществлялась тщательная проверка состояния доставленного груза, его качество, состояние упаковки, соответствие заявленного в сопроводительных документах количества, общего объёма поступившего груза, реальной ситуации, правильность указанных в документах кодов ТНВЭД. При наличии спорных вопросов, несоответствию данных по результатам калькуляции, нехватке какого-либо документа, являющимся обязательным для предоставления перевозчиком в Таможенный орган при оформлении доставленного груза или для необходимости тщательной проверки предоставленных водителем документов, проведения повторного расчёта, дальнейшая работа по завершению таможенного оформления перемещалась в офис, и оперативно производилась регистрация и разгрузка поступившего груза на Склад Временного хранения. Помимо этого, в мои функциональные обязанности входило поквартальное оформление электронных Отчётов по всему грузовому потоку, подготовленные, распечатанные экземпляры отвозились на Таможенный пост «Южный» специалистам для проверки. Достижения: мною были успешно освоены, подтверждены сдачей экзаменов и на практике освоены новые специальности Декларанта и Начальника складов Временного и Таможенного хранения грузов с применением знаний по программе «Таможенный брокер» также были получены новые знания по особенностям таможенного оформления акцизной группы товаров внешне - экономической деятельности.

и.о. референта Председателя Центризбиркома Республики Крым

Центральная Избирательная Комиссия по выборам Верховного Совета Республики Крым г. Симферополь
10.1993 – 04.1994 (5 місяців)

Обов'язки: Государственная организация. Работала в качестве и.о. референта Председателя Центризбиркома Республики Крым осуществлялась в здании Верховного Совета Республики Крым, в Приёмной Центральной избирательной комиссии Республики Крым. Выполняемые функции: выполнения функций и.о. Референта Председателя Центризбиркома Республики Крым: приём входящих и осуществление исходящих телефонных звонков, поступающих от жителей Крыма со всех избирательных участков, приём и общение с посетителями, делопроизводство, подготовка необходимых документов, выполнения текущих заданий, поступающих от Председателя Центральной избирательной комиссии, обработка большого потока документации, поступающей со всех избирательных участков, приём и отправление корреспонденции, общение с представителями средств массовой информации, оформление регулярных Протоколов заседаний Центральной Избирательной комиссии. Работа в Приёмной Центральной избирательной комиссии совпала с историческим событием в жизни Республики Крым - выборами 1-го Президента АРК - Ю.В. Мешкова, создание герба, флага и гимна Республики Крым. Интенсивный ритм работы нарастал каждый день, особенно навсегда запомнилась активная, насыщенная событиями ночь работы в Верховном Совете после выборов 1-го Президента АРК Ю.В. Мешкова : подведение итогов с приёмом колоссального объёма информации, поступающих от избирательных участков и передачи для подсчёта голосов, встреча с представителями прессы, журналистами, фото – корреспондентами, наблюдателями, прибывшими из 70 стран мира. Достижения: работая под руководством Специалиста высокого профессионального уровня , Алсуфьева Виктора Владимировича, Председателя Центральной избирательной комиссии, занимавшего на тот момент времени основную должность Главного Арбитражного Судьи Крыма, были приобретены навыки делового

общения, делопроизводства, включая пути достижения конструктивного и результативного диалога с любыми собеседниками, включая оппонентов, методы борьбы с отказами и противоречиями в общении с партнёрами, опыт оформления Протоколов совещаний заседаний Центральной избирательной комиссии, других документов, работы с большим объёмом документации и параллельным выполнением ряда срочных и важных задач, оценивая их по значимости.

Освіта

Санкт-Петербургский государственный институт культуры им. Н.К.Крупской

Спеціальність: Организация и методика культурно-просветительной работы

повна вища, 09.1988 – 06.1992 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

английский язык - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Курсы и тренинги: *Название курса: Курсы повышения квалификации "Информатика. Основы компьютерной грамотности.; 1С: Бухгалтерия" версия 7.7." Учебное заведение: Крымский Центр профессионально- технического образования Государственной службы занятости, г. Симферополь . Продолжительность: 3 мес, 6 дней, дата окончания: апрель 2009 г. * Название курса: Крсы "1С: ПРЕДПРИЯТИЕ" Бухгалтерский учет версия 7.7., Гос.программа «Образование и трудоустройство» Учебное заведение: Курсы повышения квалификации в рамках программы "Образование и трудоустройство", г. Симферополь. Продолжительность: 2 месяца, дата окончания: октябрь 2008 г. * Название курса: Курс обучения по правилам декларирования товаров, являющихся объектами внешнеторговой деятельности. Учебное заведение: Государственный Таможенный Комитет РФ. Филиал ДГП "Ростэк Северо-Запад" "Ростэк-ИНФОТЕХ" г.Санкт-Петербург, РФ. По итогам сдачи экзамена было выдано Свидетельство Декларанта, дающее право работать Декларантом. Продолжительность: 3 недели; Дата окончания: 1 апреля 1998 года. * Название курса: Курс подготовки по специальности "Специалист по таможенному оформлению внешнеторговых грузов" по программе "Таможенный брокер" со сдачей квалификационного экзамена комиссии Государственного Таможенного Комитета РФ на получение Сертификата и Справки, подтверждающей успешную сдачу экзамена комиссии ГТК РФ, с аттестацией по квалификации Специалист по таможенному оформлению внешнеторговых грузов по программе "Таможенный брокер" Учебное заведение: "Призвание Консалтинг" Национальной Ассоциации Таможенных Брокеров Поверенных г. Москва, РФ Дата окончания: 4 апреля 1998 года. *Название курса: Курсы Машинопись. Учебное заведение АП Фирма "Крымчанка", г. Симферополь. В результате обучения, получения практических навыков и сданного зачёта, включающего тестирование на скорость печати, была получена оценка 4 (хорошо) и указана скорость 120 ударов /минуту. Продолжительность: 1,5 месяца Дата окончания: январь 1993 года. P.S: с 2010 г. по 2015 г. дважды успешно работала секретарём и трижды оператором Call центров : АО "Киевстар" филиал в Симферополе ООО «Полигон» был получен Сертификат на право доступа к продажам услуги АО "Киевстар" Домашний интернет после успешной сдачи двух аттестаций; "Ростелеком "Ростелеком" - IP-телефония, исходящие звонки жителям г. Санкт-Петербурга с 16.00 ч. до 20.30 ч. с предложением о переходе на эффективные «цифровые стандарты» средств связи и вещания: бесплатная замена цифры «6» в т елефоне для перехода на оптоволоконную связь, подключение оптоволоконного интернета, покупка Роутера или его аренда, подключение цифрового Т V, обновление старых телевизоров с помощью добавления приобретённой или взятой в аренду уникальной, эффективной телевизионной приставки для получения эффекта цифрового телевидения; "Hagana Finansit" / Финансовая защита населения Израиля, филиал в г. Симферополь находится на ул. Турецкая. Работала оператором в этом Call центре: Работала оператором в этом Call центре оператором: исходящие звонки по телефонной связи гражданам Израиля по международной телефонной связи, представителям русскоязычного населения с целью предложения и продажи услуг этой компании, возвращающей "потерянные деньги" клиентам, помогающей снизить уровня ипотеки, вернуть увольнительные за несколько лет, пересчитать льготу и обеспечить социальным работником при необходимости, осуществить возврат подоходного налога. Работа происходила с периодическим применением знаний базовых слов на иврите, которые необходимо было произносить верно, со специфическими ударениями и интонацией. Позднее работала Помощником Руководителя в компаниях Торговый Дом «Альфа» - химия для бассейнов, поиск клиентов, продвижение продукции на рынке и «Бизнес Партнёр» - уникальный проект "Свободная Экономическая Зона Крыма": привлечение клиентов с целью принятия участия в проекте с целью стать членом этого проекта. Работа в этих компаниях включала не только функции Помощника Руководителя и референта, но и обязанности Специалиста по работе с клиентами и Менеджера активных продаж услуг или продукции. Осуществляла активно поиск новых, потенциальных клиентов, проводила консультирование и переговоры, отправляла после телефонных звонков Коммерческие предложения, часто встречалась с клиентами на объектах, которые посещала самостоятельно объекты, информировала о результатах работы руководителей в конце каждого дня. Руководитель компании «Бизнес Партнёр» получал ежедневно мои отчёты о проделанной работе по E-mail не только по г. Симферополю, но и позднее по всем городам Крыма; создала официальный сайт компании «Бизнес Партнёр» на платформе портала Satom.ru, с которым несколько раз успешно сотрудничала Помимо этого, по просьбе руководителей занималась поиском персонала через порталы по трудоустройству. Работодатели вышеуказанных компаний, несмотря на то, что были удовлетворены моей работой видя позитивные результаты, не оформили официально на работу и в моей Трудовой книжке, в связи с чем данные места не

отображены и детально не отражены в моём Резюме. Личностные характеристики: быстрое и полноценное освоение нового материала, правильная дикция и поставленный голос, языковая грамотность, эрудиция, отличная память, стремление к получению новых знаний и опыта, тяга к самообразованию и совершенствованию: по натуре коммуникабельна, оптимистична, активна, не конфликтная. Увлекаюсь музыкой разных стилей, музыка со мной почти весь день: просыпаюсь, засыпаю, работаю на компьютере под прекрасную, специфическую музыку. В детстве 5 лет пела в Большом Сводном Хоре Дворца пионеров и школьников в г. Симферополь. Руководителем была бывшая оперная певица, ставшей преподавателем высокого уровня. Хор по классическому принципу включал 3 сопрано, я пела во втором сопрано и стояла, в самом центре хора, в среднем ряду. Полюбив пение и музыку навсегда, решила попробовать стать пианисткой и после успешного тестирования на способности поступила на семилетнее обучение в Детскую Музыкальную школу № 2 г. Симферополя по классу фортепиано. Обучение было очень интересное, но довольно серьёзное, требующее максимальную отдачу, усидчивость и трудолюбие. Учебный курс включая несколько дисциплин, мне больше всего запомнились Музыкальная литература, Ансамбль и Аккомпанемент. Успешно сдала все выпускные экзамены, получила Свидетельство об окончании музыкальной школы ; последний, основной и решающий был экзамен по Специальности – игра на фортепиано, сдан на оценку “5” отлично. Сегодня я довольна, что люблю и понимаю оперу, оперетту и симфонический оркестр, хотя просто обожаю военные, духовые оркестры. Современная, модная музыка разных стилей и стран со мной практически ежедневно по мере возможности, но “живую” музыку концертов даже чистый, объёмный звук аудиосистемы или колонок компьютера её не заменят. Несколько лет успешно занимаюсь фитнесом, с элементами танца, пилатеса, йоги, А-бокса и самбо, люблю плавание, животных, загородные поездки на природу, сторонник здорового питания и образа жизни. Увлекаюсь также модой, дизайном интерьера, флористикой, кулинарией, люблю хороший кинематограф и литературу (больше английских авторов) предпочитаю классическую живопись. Не курю, алкоголем не злоупотребляю.

Профессиональные навыки: быстрые печать, хорошая память, освоение нового материала, отличная память, правильная дикция и поставленный голос, языковая грамотность, эрудиция, знание англ.языка закончила специализированную среднюю школу №9 г. Симферополя. с углублённым изучением англ.языка с 1-го класса, в дальнейшем, во время учёбы в Санкт-Петербурге окончила полугодовые курсы для совершенствующих англ.язык "Streamline English" по системе Оксфордского университета, имела дальнейшую практику применения языка во время работы в иностранных компаниях и при общении с иностранными партнёрами в Российских компаниях. За время работы приобретены опыт делопроизводства, работы с ПК, всей офисной орг.техникой, мини-АТС, включая IP-телефонию, знания по вопросам развития бизнеса, новых знаний необходимых для новой работы, опыт работы с отделами активных продаж и маркетинга, оформление заказов на поставку комплектующих, товаров, стремлюсь получать новые знания и опыт.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Поиск работы в стабильной, динамично развивающейся компании. Работу, дающей уверенность в завтрашнем дне, возможность совершенствоваться, применить свои знания, профессиональные навыки и опыт, обучения и получения дополнительных новых знаний, перспективы