

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 10 000 ГРН.

🔄 17 липня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Готельний бізнес, Наука, освіта, переклади, Туризм та спорт

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Координатор центра современной косметологии

СКМ-Альянс

06.2016 – 06.2017 (11 місяців)

Обов'язки: Должностные обязанности: • предоставление информации на запрос клиента; • оформление медицинских карт; • ведение кассовых операций; • обеспечение центра расходными материалами и препаратами. Получила навыки: • работы с большим объемом данных; • привлечения новых клиентов; • контроля работы обслуживающего персонала; • управления денежными средствами.

Администратор-регистратор клиники

ООО

09.2015 – 05.2016 (7 місяців)

Обов'язки: Должностные обязанности: • консультирование по предоставляемым услугам; • оформление медицинской документации; • обработка лабораторных исследований; • ведение кассовых операций. Получила навыки: • работы в стрессовых ситуациях; • работы с кассовым аппаратом и POS-терминалом; • обучения новых сотрудников.

Старший администратор стоматологического центра

АССА, стоматологический центр

03.2015 – 09.2015 (6 місяців)

Обов'язки: Должностные обязанности: • консультирование по предоставляемым услугам; • оформление медицинской документации; • проведение инвентаризации; • ведение кассовых операций. Получила навыки: • подбора кандидатов на открытые вакансии; • улучшения работы медицинского центра (упорядочила картотеку клиники); • работы в команде.

Инженер по охране труда

ГУЗ

12.2012 – 06.2013 (6 місяців)

Обов'язки: Должностные обязанности: • проведение инструктажей по охране труда для работников и лицеистов; • контроль создания безопасных и здоровых условий работы в учебном заведении; • контроль соблюдения действующего законодательства, правил, стандартов, инструкций по охране труда. Получила навыки: • организации и проведения тематических бесед и лекций; • контроля работы мастеров производственного обучения; • разработки тестовых заданий.

Оператор ПК

ЧП

08.2011 – 10.2012 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки: Должностные обязанности: • обработка информации — сообщений электронной почты, клиентских заявок, корреспонденции, накладных, счетов и прочих документов; • работа с оргтехникой; • ведение документации и ее архивирование. Получила навыки: • высокой скорости печати; • работы с большим объемом информации.

Менеджер по рекламе

Рекламное агентство
07.2010 – 07.2011 (1 рік)

Обов'язки: Должностные обязанности: • поиск и привлечение рекламодателей; • оформление договоров; • ведение базы данных и учет клиентов. Получила навыки: • ведения переговоров по телефону и лично.

Освіта

Винницький національний технічний університет (диплом спеціаліста с отличием).

Спеціальність: Екологія и охрана окружающей среды.
повна вища, 09.2005 – 06.2010 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Английский - Початковий, Русский - Професійний (експерт), Український - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: пунктуальность, исполнительность, стрессоустойчивость, легко обучаемая, амбициозность, целеустремленность. Веду здоровый образ жизни, не курю! Увлекаюсь бегом, танцами, хендмейдом. Люблю читать. Наличие водительского удостоверения категорий «В», «С», загранпаспорта.

Работа в команде, телефонные переговоры, обучение персонала, работа с большим объемом информации.