

ОФИС МЕНЕДЖЕР, ОПЕРАТОР CALL ЦЕНТРА, СЕКРЕТАРЬ., 7 000 ГРН.

🔄 9 серпня 2017 📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Є діти

Досвід роботи

Оператор call центра

ООО

04.2017 – 07.2017 (3 місяці)

Обов'язки: Горячая линия, сеть магазинов "Ева", разблокировка карта, блокировка карт, проверка бонусов на карте. Оформление жалоб, консультация клиентов по акциям.

Оператор Call центр

Simply Contact

08.2016 – 02.2017 (6 місяців)

Обов'язки: Обзвон клиентов с целью подтверждения заказа. Предложение сопутствующего товара. Если товар закончился, подбор сопутствующего товара. Исходящая линия.

Секретарь деканата

Днепропетровский университет имени Альфреда Нобеля

12.2006 – 02.2016 (9 років 1 місяць)

Обов'язки: Основные обязанности: Выдача студентам зачетных книжек, студенческих билетов, работа в программе 1:С. Регистрация входящей, исходящей документации. Рассылка писем. Оформление заявок на диплом программа « Edukehion». Составление приказов на переводы студентов, отчисление, перевод.

Освіта

Днепропетровский университет имени Альфреда Нобеля

Спеціальність: Маркетинг

повна вища, 09.2007 – 06.2012 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Увлекаюсь фотографией, любитель. Читаю книги, психология.

работа в Word, Excel, INTERNET, DP 2000 программа для заказа дипломов. работа с электронной почтой. Работа в программе 1 С 7.7 , БПМ, CartNonStop.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти стабильную работу, в динамично развивающейся компании.