

# Ткачєва Алла

## РУКОВОДИТЕЛЬ

🔄 4 січня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### Заместитель директора

Медицинский центр ТОВ

07.2013 – 05.2018 (4 роки 10 місяців)

##### Обов'язки:

- Руководство деятельностью медицинского предприятия
- Организация работы коллектива компании по оказанию медицинских услуг
- Обеспечение финансовой, административно-хозяйственной и лечебно-профилактической работы предприятия
- Анализ работы компании и принятие необходимых управленческих решений для её оптимизации
- Разработка и утверждение штатного расписания, финансового плана и иной бухгалтерской документации (совместно с бухгалтером)
- Обеспечение сотрудникам клиники своевременную и в полном объеме выплату заработной платы
- Оптимизация организационно-управленческой структуры, планирование работы клиники, направления развития и форматы работы
- осуществление подбора кадров и формирование кадровой политики, распределение кадров согласно их квалификации
- Организация и предоставление сотрудникам возможности повышения квалификации и профессиональной переподготовки по требованиям законодательства
- Обеспечение сотрудникам условий для выполнения ими своих должностных обязанностей
- Формирование, обеспечение и контроль правил внутреннего трудового распорядка
- контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов и оборудования
- Представление компании в государственных учреждениях, страховых и судебных органах, на общественных мероприятиях
- Взаимодействие с органами местного самоуправления, а также со всеми проверяющими инстанциями (либо обеспечение наличия доверенного лица в соответствующих ситуациях)

#### Администратор стоматологической клиники

ТОВ «ДЕНТЕРА ПЛЮС» (ЧП Рындина Е.Н. )

09.2006 – 07.2013 (6 років 9 місяців)

##### Обов'язки:

- ведение телефонных переговоров с пациентами для утверждения времени визита к стоматологу.
- торговая email-рассылка постоянным пациентам об акциях, новых услугах и работе клиники.
- ведение электронного журнала учета пациентов. Подбор карт клиентов, записанных к стоматологу на завтра.
- организация обмена необходимыми сведениями между сотрудниками клиники.
- расчеты с клиентами, выдача им кассовых чеков. Контроль сохранности кассы и документов.
- соблюдение правил безопасности и санитарных норм на производстве.
- четкое выполнение функциональных обязанностей в точно указанный срок;
- грамотная административная поддержка руководителя стоматологической клиники;
- правильное ведение документов; заключение договоров с первичными клиентами (которые оформляются в двух экземплярах для передачи одного пациенту и вклеивания другого в его медкарту);
- создание медкарты пациента, который посетил стоматологическую организацию впервые, до первой консультации;
- запись пациентов для первичного и повторного лечения в соответствии с установленными временными правилами приема.
- запись первичных клиентов на консультации с использованием специализированного ПО;
- минимизация простоев в графике врача, ведение плотной записи, заполнение возникающих простоев вызовами различных пациентов.
- 

## Освіта

### Восточноукраинский национальный университет имени В.Даля

повна вища, 09.2007 – 06.2011 (3 роки 9 місяців)

### Стахановский машиностроительный техникум

Спеціальність: «Економіка підприємств», кваліфікація – економіст.

середньо-спеціальна, 09.2001 – 06.2004 (2 роки 9 місяців)

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь компьютера: 1С 7.7, 8.2, Клиент-банк, Лига, Word, Excel, , Internet, Outlook, PowerPoint Наличие водительских прав категории В

Организаторские способности, ответственность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, оперативность, работа на результат, внимательность к деталям.

Целеустремленность, настойчивость, пунктуальность, оптимизм, чувство юмора.