

★ АДМІНІСТРАТОР, ДІЛОВОД, БУХГАЛТЕР, 12 000 ГРН.

🔄 10 січня
2020

📍 Місто: [Житомир](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Старший менеджер управління клієнтського сервісу

АТ ЖИТОМИРГАЗ (Надання послуг з газопостачання), Житомир

01.1996 – 05.2019 (23 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- - прийом та реєстрація заяв, скарг та претензій громадян; реєстрація листів від замовників, які звернулись за наданням послуг або виконанням робіт;
- - організовувала роботу відділу (у підпорядкуванні 4 особи);
- - розподіл звернень між фахівцями відділу, контроль за дотриманням термінів підготовки і надання відповідей на звернення, із залученням за необхідністю спеціалістів інших підрозділів відповідного напрямку Підприємства; контроль своєчасної підготовки та надання інформації ними;
- - надавала відповіді на запити контролюючих органів: Антимонопольного комітету України, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері енергетики та комунальних послуг, на адвокатські запити, на депутатські звернення, інших установ і організацій, органів місцевого самоврядування, прокуратури, контакт-центру та ін;
- - вживала усіх заходів з удосконалення ефективної роботи відділу та ефективного і якісного надання послуг і виконання робіт Підприємства відповідно до норм чинного законодавства України з метою запобігання в майбутньому скарг і звернень громадян (споживачів природного газу).

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

Київський інститут бізнесу та технологій (Житомир)

Спеціальність: Економіка та підприємництво, спеціальність "Облік і аудит"

повна вища, 09.2004 – 08.2007 (2 роки 11 місяців)

Додаткова освіта

- Тренінг "Стандарти якісного обслуговування"

Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: — вміння працювати з базовими програмами MS Office (Excel, Word), інтернет, E-mail, 1С Документообіг; 1С-Підприємство. — досконале володіння офісною технікою

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: — маю досвід ведення ділового листування та ефективної роботи з клієнтами; — ведення електронного документообігу; — вміння працювати з базовими програмами MS Office (Excel, Word), інтернет, E-mail, 1С Документообіг; 1С-Підприємство. — досконале володіння офісною технікою;

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: працевлаштування на посаду офіс-адміністратора, менеджера з персоналу, діловода, бухгалтера.