

## ПРОДАВЕЦ КОНСУЛЬТАНТ, 10 000 ГРН.

🔄 12 березня 2021 📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Реклама, маркетинг, PR, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Є діти

### Опис

Профессиональные навыки и достижения:

- знание ПК на уровне уверенного пользователя;
- имею опыт в работе с программами: Microsoft Office (Word, Excel, OneNote, PowerPoint...), ABBYY FineReader, LibreOffice, Photoshop и др.;
- делопроизводство, онлайн чат, ведение табеля рабочего времени и ведомостей по зарплате;
- работа с 1C 8.2, VICIdial, SAP C4C, Post, Yammer;
- базовые знания HTML, CSS, Bootstrap, Linux.
- владение оргтехникой.

Опыт работы:

Специалист Контакт центра ООО Ин Тайм (Грузоперевозки)  
с 06.2018 по 02.2020 (1 год 11 месяцев)

- электронный документооборот;
- владение оргтехникой;
- консультация клиентов по правилам работы компании в чате и в телефонном режиме;
- внесение данных клиентов в базу компании;
- поиск информации в базе 1C;
- регистрация заявок в системе CRM (VICIdail, C4C, Post);
- внутренняя переписка Yammer;
- предоставление информации и помощь клиентам в пользовании сайтом компании и приложением.

Автострахование Оператор ПК  
с 12.2017 по 02.2018 (3 мес.)

- ввод данных в базу компании;
- передача данных в работу.

Оператор набора таблиц ЧП (IT)  
с 03.2017 по 01.2018 (10 месяцев)

- поиск необходимой информации;
- ввод необходимой информации в таблицы Excel и LibreOffice;
- написание кодов HTML, CSS;
- создание WEB страницы с помощью Bootstrap;
- обработка информации онлайн Google документы и передача заказчику.

Секретарь ГКП "Основание" коммунальные услуги  
с 05.2014 по 11.2016 (2 роки 6 месяцев)

- делопроизводство, электронный документооборот;
- организация и контроль ведения документооборота;
- прием и распределение звонков;
- владение оргтехникой;
- ведение табеля рабочего времени;
- ведение деловой переписки;
- прием посетителей, регистрация на прием к руководству;
- подготовка письменных ответов на заявления граждан на приеме;
- работа с корреспонденцией, регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

- информирование сотрудников о событиях и распоряжениях;
- ведение протоколов совещания и контроль своевременного исполнения приказов руководителя.

Оператор ПК ГКП "Основание", Запорожье (коммунальные услуги)  
с 04.2013 по 04.2014 (1 год)

- прием входящих звонков;
- делопроизводство, электронный документооборот;
- ведение табеля рабочего времени;
- ведение таблиц расчетов по оплате предприятия за различные услуги.