Скалан Альона



СПЕЦІАЛІСТ ПО ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ СУПРОВОДЖЕННЮ КЛІЄНТІВ, 13 000 ГРН.

6 жовтня 2020 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад, Нерухомість та страхування, Юриспруденція, право

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Менеджер по роботі с клієнтами

Центр відновлення інформації "ЕПОС" (Побутове обслуговування населення), Київ
02.2020 – 05.2020 (2 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки:
• прийом та видача виробів (накопичувачів інформації) клієнтам ЦВІ;
• заповнення заявки на прийом вироби в ремонт, попередня візуальна перевірка техніки;
• контроль стану замовлення;
• повідомлення клієнтам про результати ремонту, про хід робіт;
• обробка пошти, консультування замовників;
• оформлення необхідної документації в 1С (формування рахунків та витратних накладних);
• контроль бухгалтерських документів;
• отримання / відправлення посилок (Нова пошта);
• складання договорів на виконання робіт.

Заступник директора по адміністративним питанням

ТОВ "Мережа пралень самообслуговування "Постірай-Ка!" (Побутове обслуговування населення), Київ
10.2012 – 02.2020 (7 років 4 місяці)

Обов'язки:

1.Регіональне відділення Фонду державного майна України по місту Києву:
•супровід діючих договорів оренди;
•підготовка, оформлення та узгодження нових проектів договорів оренди державного нерухомого майна;
•контроль виконання умов договорів оренди а саме: страхування, оформлення договорів про відшкодування коммунальних витрат з балансоутримувачем;
•контроль за термінами дії договорів, доп. угод, розробка необхідної документації;
•комунікація з партнерами на всіх етапах підписання договорів;
• оперативне виконання завдань, щодо підписання і збереженню договорів оренди, додаткових угод, актів прийома-передач та інше;
•контроль оплати діючих договорів оренди.
2.ДТЕК "Київські електричні мережі:
•підготовка, оформлення, узгодження і супровід документів для розробки проектів договорів на постачання електричної енергії;
• комунікація з партнерами на всіх етапах підписання документів;

•оперативне виконання завдань, щодо підписання договорів і збереження договорів на постачання електричної енергії, додаткових угод та інше;
•розробка та узгодження необхідної технічної документації;
•надання звітності за лічильниками по споживанню електроенергії.
3.Департамент комунальної власності міста Києва:
•підготовка, оформлення, узгодження та супровід нових договорів про передачу майна територіальної оренди міста Києва;
•супровід діючих договорів;
•контроль виконання умов договорів оренди;
•контроль за термінами дії договорів, дод. угод, розробка необхідної документації;
•контроль оплати діючих договорів оренди.
4.Робота зі страховими компаніями:
•контроль за термінами діючих договорів;
•пролонгація договорів;
•укладення нових договорів.
5.Інші обов'язки:
•прийом, перевірка, сканування, реєстрація договорів;
•ведення реєстру договорів;
•відправлення документів контрагентам поштою і контроль за поверненням документів;
•робота з банками (внесення коштів від наданих послуг підприємства на розрахунковий рахунок);
•робота з нотаріальними конторами;
•зміна КВЕД, зміна статутів та інше.

Освіта

КіЗІТ при НАУ (Київ)

Спеціальність: Факультет: геодезія, картографія та замлевпорядкування. Спеціальність: інженер-землевпорядник.

повна вища, 09.2004 – 07.2008 (3 роки 9 місяців)

КіЗІТ при НАУ (Київ)

Спеціальність: Факультет: геодезія, картографія та замлевпорядкування. Спеціальність: інженер-землевпорядник., Київ

повна вища, 09.2004 – 07.2008 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• КНУ імені Тараса Шевченка(У 2018 році пройшла атестацію з української мови для держслужбовців.)

• ZAKUPKI. PROM. UA (31.07.2020 році пройшла навчання з курсу, та отримала сертифікат "Участь у тендерах: від першого кроку до перемоги")

• ZAKUPKI. PROM. UA (30.07.2020 року пройшла навчання, та отримала сертифікат "Спрощена закупівля від А до Я".)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навики роботи з комп'ютером та офісною технікою: • знання пакету MS Office (Word, Excel, Google docs); • Trello; • використання системи "Клієнт-банк";1С 8.3 підприємство; • інтернет, електронна почта. Робота з офісною технікою (друк, сканування, копіювання документів).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Самостійність, відповідальність, уважність до деталей, комунікабельність, ініціативність, наполегливість і результативність, бажання вдосконалювати свої знання та навички.