Ав'юцька Ольга



НАЧАЛЬНИК, КЕРІВНИК ВІДДІЛУ

25 січня 2021 Місто: Київ

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

начальник відділу по роботі з користувачами

ТОВ "ЛАБВІТА" (Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт)), Київ

03.2017 – 11.2020 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Розпочала свою роботу з менеджера з продажу - бек офіс. Через два роки переведена на посаду начальника відділу по роботі з користувачами в ТОВ "ЛАБВІТА" (labvita.com.ua). Компанія працює в області лабораторної діагностики. Перелік функціональних обов'язків за весь період роботи: - ведення складського обліку в частині збереження та відвантаження товарів; - якісний супровід існуючої клієнської бази;- своєчасна та коректна обробка замовленнь; - забезпечення проведення та участі в державних закупівлях через електронні майданчики "Prozorro";- участь у виставках та семінарах; - якісна співпраця з завідуючими лабораторій та адміністрацією закладів (ділова переписка та телефонні розмови), тощо; - ведення звітності щодо проведеної роботи.

головний спеціаліст з обслуговування та кредитування приватних осіб

ПАТ "Креді Агріколь Банк" ((Банки)), Київ

06.2016 – 03.2017 (8 місяців)

Обов'язки:

- обслуговування фізичних осіб: мобільне та інше кредитування;
-залучення та консультування клієнтів;
-обслуговування фізичних та юридичних осіб, а саме відкриття поточних, депозитних рахунків фізичних та юридичних осіб, оформлення та видача переказів фізичних осіб, оформлення банківських карток, тощо;
-продаж та крос - продаж банківських продуктів;
-ведення справ юридичних та фізичних осіб;
-робота з готівкою: прийом виручки, обробка готівки, тощо.

Старший фахівець з обслуговування клієнтів

АТ "Укрсиббанк" (Банки), Київ

05.2014 – 03.2016 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

- обслуговування фізичних осіб: мобільне та інше кредитування;
-залучення та консультування клієнтів;
-обслуговування фізичних та юридичних осіб, а саме відкриття поточних, депозитних рахунків фізичних та юридичних осіб, оформлення та видача переказів фізичних осіб, оформлення банківських карток, тощо;
-продаж та крос - продаж банківських продуктів;
-ведення справ юридичних та фізичних осіб;

-робота з готівкою: прийом виручки, обробка готівки, тощо.

Освіта

Житомирський державний технологічний університет (Житомир)

Спеціальність: "Економіка і підприємство". "Облік та аудит"

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

Додаткова освіта

• Сертифікат " Ефективний керівник", 2020 рік

• Сертифікат про підвищення кваліфікації "державні закупівлі, тендери 2019/2020: зміни, регулювання, контроль, 2019 рік

• Сертифікат " Бухгалтер та головний бухгалтер з практикою в 1С : Бухгалтерія 8.2", 2016 рік

• сертифікат "Телефонні продажі B2B", 2020 рік

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1-С Бухгалтерія, Microsoft Office, працювала в банківських CRM-системах.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: В даний час навчаюсь на онлайн курсах з англійської мови, також проходжу онлайн навчання «Фінансова система». В роботі я відповідальна та націлена на результат, люблю працювати в команді та спільними зусиллями покращувати результат та фінансовий стан компанії. З легкістю здобуваю нові знання та навики. Люблю читати художню літературу, погулянки, тощо.