Топчій Лілія



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 10 000 ГРН.

3 лютого 2021 Місто: Вінниця

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Краса та SPA-послуги, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

медичний реєстратор

ПРІОР (Стоматологія), Вінниця
02.2013 – 08.2016 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки:

- отримання інформації від пацієнтів, встановлення термінів надання послуг у медичному закладі;
- ведення та зберігання медичних записів пацієнтів у різних системах обліку, у тому числі і в комп'ютерних базах даних;
- ведення фінансових розрахунків за надані медичні послуги, видача рахунків за отримані процедури;
- підготовка періодичних статистичних та фінансових звітів;
- надання інформації про медичні послуги та фінансові умови їх надання в даному медичному закладі
- направлення пацієнтів до відповідних спеціалістів та передача їхніх медичних документів у кабінети та лабораторії;
- співпраця з медичним персоналом закладу в питаннях обміну інформацією та документацією з метою ефективного обслуговування пацієнтів;
- ведення обліку відвідуваності медичного закладу та обліку робочого часу медичного персоналу;
- організація робочого місця відповідно до принципів охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту та охорони навколишнього середовища.

продавець-консультант косметики та парфумерії

Еліт парфум (роздрібна торгівля), Вінниця
02.2008 – 03.2011 (3 роки)

Обов'язки:

- Компетентне ввічливе обслуговування відвідувачів в торговому залі. Надання грамотних консультацій з будь-яких питань, що стосуються продукції та здійснення покупки. Створення комфортних умов для вибору товару.
- Підрахунок вартості покупки, супровід покупця до каси, пояснення умов гарантійного обслуговування.
- Передпродажна підготовка товару: розпакування, перевірка кількості продукції, відповідність найменуванням, огляд на наявність пошкодження, маркування.
- Підготовка до роботи торгового залу: контроль наявності товару і цінників на ньому, розміщення товару відповідно товарними групами, підтримання чистоти в залі.
- Участь в інвентаризації товару також входить в обов'язки продавця - консультанта.
- При необхідності продавець-консультант повинен виконувати обов'язки касира і вміти оформити покупку на касі.

Освіта

Європейськи Інститут Фінансів, Інформаційних Систем, Менеджменту і Бізнесу

(Вінниця)

Спеціальність: Фінанси

повна вища, 09.2004 – 02.2009 (4 роки 5 місяців)

Додаткова освіта

• 2007 р. курси 1-С бухгалтерія

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільний користувач ПК. Word, Excel, 1-С бухгалтерія.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Працьовита, комунікабельна, не конфліктна, легко находжу спільну мову в колективі, повністю віддаюся роботі. Люблю проводити час з родиною та багато гуляти.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мета пошуку- напрацювання досвіду роботи та фінансова незалежність. Побажання- висока заробітня плата, кар‘ єрний ріст та хороший дружній колекти.