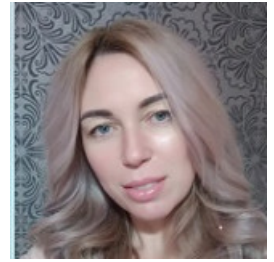


Гаріпова Марина

МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР

🔄 4 квітня 2021 📍 Місто: [Миколаїв](#)



Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [zareestruyitesya](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Гаріпова Марина Сергіївна

1981 г.р

Освіта Національний університет «Києво-Могилянська академія» м. Миколаїв. Спеціальність – економіка й підприємництво. Кваліфікація – бакалавр економіки й підприємництва. Закінчила в 2002 році.

Миколаєвський державний гуманітарний університет імені Петра Могили. Спеціальність – фінанси. Кваліфікація – спеціаліст з фінансів. Закінчила в 2003 році.

Досвід роботи

Березень 2020 – теперішній час

Адміністратор медичного центру «**Вітасан**»

- Робота з пацієнтами (зустріч, запис на прийом до лікаря, надання інформації щодо роботи і послуг центру)
- Складання графіку роботи лікарів, координація роботи
- Робота в 1С
- Складання звітів
- Робота з соц. мережою, щодо рекламування послуг медичного центру
- Приймання платежів, робота з касою.
- Складання та підписання договорів з пацієнтами.

Серпень 2016 – Грудень 2019

Менеджер з адміністративної діяльності в «**Миколаївський обласний центр паліативної допомоги та інтегрованих послуг**»

- Робота з пацієнтами, психологічна підтримка;
- Організація й забезпечення документообігу;
- Координація діяльності персоналу кабінету «Довіра»
- Складання звітів.

Листопад 2014 – грудень 2020

Затупник директора ФОП Загребельна О.В.

«**Універсальний прибиральник**»

- Складання і підписання договорів, актів виконаних робіт з клієнтами;
- Оцінювання об'єкту ;
- Прийом платежів, ведення документації й звітності;
- Закупівля засобів для проведення клінінгу;

- Контроль й перевірка роботи персоналу;
- Підбір и найм персоналу.

Грудень 2012 – Грудень 2013

Адміністратор, ТОВ «Природні можливості м Миколаїв»

Медичний центр доктора Бубновського

- Консультування клієнтів в телефонному режимі й при зустрічі;
- Приймання платежів, робота з касою;
- Просування послуг центра;
- Робота з 1С;
- Складання звітів ;
- Підтримка роботи офісу.

Жовтень 2009 – Листопад 2012

Менеджер, ТОВ «Фармако» (оптова фармацевтична компанія)

Робота з клієнтами, приймання заказів, робота з дебіторською заборгованістю;

Заклучення договорів; оновлення діючих договорів

розширення клієнтської бази; пошук нових споживачів, заключення договорів на постачання продукції

анализ ринку збуту;

розширення ринку збуту.

Серпень 2004 – Жовтень 2009

Менеджер, ТОВ «ВВС ЛТД» (оптова фармацевтична компанія)

Робота з клієнтами, приймання заказів, робота з дебіторською заборгованістю;

Заклучення договорів; оновлення діючих договорів

розширення клієнтської бази, пошук нових споживачів, заключення договорів на постачання продукції

анализ ринку збуту;

розширення ринку збуту.

3 травня 2003 по серпень 2004

Помічник менеджера ТОВ «БАДМ» (оптова фармацевтична компанія)

Робота з клієнтами, приймання заказів, робота з дебіторською заборгованістю;

Розширення клієнтської бази;

Ведення текучої документації.

2002-2003

Бухгалтер громадської асоціації «ЧАС ЖИТТЯ»

Робота з документацією й звітністю;

видача з/п, здійснення оподаткування.

2001 - 2002

Інформаційний менеджер Миколаївський благодійний фонд «Благодійність»

Робота з документацією й звітністю;

Складання інформаційних буклетів

Підбір та пошук матеріалу для випуску журналу.

Професійні та особисті якості Впевнений пользователь ПК. Роботаю з пакетом стандартних програм Windows (Word, Excel), Internet. Організована, пунктуальна, лідер за натурою, маю високий рівень відповідальності, вмію працювати в

стресових й нестандартних ситуаціях, працювати в команді, працювати волонтером, планувати свою діяльність, націлена на досягнення результатів, вмію їх одержувати. Легко навчаюсь, постійно збільшую свій професійний рівень й світогляд. Додаткова інформація Знання англійської мови (середній рівень)

Водійські права категорії «В» (стаж 13 років).