

# Соловей Алла

## МЕНЕДЖЕР (VIP КЛИЕНТЫ), 15 000 ГРН.

🕒 26 вересня 2021 🗺 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 61 рік

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

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

### Опис

**Соловей Алла Александровна**

**Д. адрес:** г. Днепр

**Моб.тел.:** +38(096)929-67-85

**e-mail:** [allasol@bigmir.net](mailto:allasol@bigmir.net)

**Профессиональные навыки:**

**Знание компьютера:** OMNITRACKER Servis Desk , Lotus, Directum, MSWord, MS Excel, построение графиков из сводных таблиц, MS Outlook, PowerPoint, и др., ПК Windows, MS office, Internet, Googl таблицы,1С:8  
**Предприятие**

Имею опыт работ в консультировании и поддержке клиентов в контакт и кол-центрах.

**Строительная компания ООО «АСГАРД БИЛДИНГ КОМПАНИ»**

(с 2020 по настоящее время)

**Инженер производственно-технического отдела.**

- Работа с заявками программе OMNITRACKER Servis Desk.
- Контроль выполнения работ, выполнения сроков СМР.
- Ведение документооборота; работа с договорами.
- Ведение отчетности документации для заказчика и руководителя;
- Взаимодействие с заказчиком;
- Работа с субподрядчиком.
- Подготовка документации для тендерного комитета.
- Работа с почтой.

**ООО «АТБ-маркет».**

(июнь 2019- январь 2020)

**Основные обязанности:**

**Инженер по учету и контролю расходов:**

- Проверка сметных документов;
- Своевременное предоставление документов в бухгалтерию (акты выполненных работ);
- Контроль цен на соответствие проведенных тендеров;

- Работа с подрядчиками;
- Оплата коммунальных услуг ;
- Мониторинг рынка и подготовка документации для тендерного комитета.

### **За время работы в компании достигнуты следующие результаты:**

- снижение затратных средств выделяемого бюджета в результате контроля сервисных организаций;
- экономия бюджетных средств;
- контроль подрядных организаций ;
- четкое выполнение договорных обязательств

**ООО «АТБ-маркет».**

(сентябрь 2014- июнь 2019гг)

#### **Основные обязанности:**

**Инженер по администрированию системы**

**OMNITRACKER Servis Desk, сеть супермаркетов «АТБ-маркет»:**

- Отстройка и запуск с нуля контакт-центра компании;
- Планирование и анализ эффективности работы КЦ;
- Привязка к заявкам и актуализация конфигурационных единиц магазинов совместно с техническим представителем;
- Управление уровнем услуг, используемых в системе, предоставленных для ряда объектов;
- Предоставление отчетов для различных подразделений предприятия;
- Подготовка нормативной документации;
- Контроль работ подрядных организаций, оценка эффективности работ .
- Обучение персонала работающего в системе (операторы КЦ, администрация магазинов, диспетчера сервисных организаций»

### **За время работы в компании достигнуты следующие результаты:**

- своевременная подача заявок магазинами через систему OMNITRACKER Servis Desk, что ускоряет устранение поломок оборудования в магазине ;
- контроль подрядных организаций через систему OMNITRACKER Servis Desk;
- выполнение подрядными организациями договорных обязательств, что привело к снижению затратных средств выделяемого бюджета.

#### **Инженер-технолог**

з 08.2004 по 09.2008 (4 роки 1 месяц)

**ООО «Днепрокран», (машиностроение)**

**2004-2008гг.**

**Обязанности:** Раскрой заготовок, оформление сопроводительных листов, составление технологических процессов, формирование потребности сырья и материалов (составление лимитно-зaborных карт). Взаимодействие с планово-экономическим подразделением, снабжением, цехами и складами производства. Проведение инвентаризаций, работа с кладовщиками производства. Оформление всей сопроводительной документации и сдача деталей ОТК и представителю его заказчика.