

Ковальчук Наталия



МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ УСЛУГ, АДМИНИСТРАТОР, ЮРИСТ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 30 000 ГРН.

🕒 18 жовтня 2021 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Консалтинг, Керівництво, Будівництво, архітектура

✓ Є діти

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

Опис

Ковальчук Наталия

Дата рождения: 25 июл 1982

Регион: Киев

Менеджер по продажам услуг, Администратор, Помощник руководителя, Юрист

Опыт работы

Менеджер по продажам услуг

янв 2018 - окт 2021 (3 года 10 мес)

Киевское городское БТИ

- прием и осуществление звонков, консультирование клиентов;
- обработка и оформление заявок (телефон, почта, заявки с платформы, обратные звонки);
- постановка задач в CRM программе Мегаплан;
- организация обмеров недвижимости (назначение инженера, проверяющего, подготовка необходимых документов, ведение переговоров с заказчиком);
- контроль дедлайна;
- оформление архивной документации, оформление инвентаризационного дела;
- подготовка договоров, счетов, актов с физическими и юридическими лицами; выдача/организация доставки документации заказчику;
- контроль правильности и дедлайна поставленных задач с отделений предприятия (9 отделений);

- проведение собраний с инженерами;
- контроль правильности заполнения отчетности, выполненных работ инженеров;
- работа с поощрениями и системой штрафов;
- подготовка коммерческих предложений;
- подготовка пакета документов для регистрации недвижимости;
- подготовка и систематизация документов, необходимых для работы руководителя;
- выполнение поручений руководителя;
- организация и назначение встреч

Юрист

окт 2014 - сен 2017 (3 года)

Юридическая помощь по вопросам семейного права (частная практика)

- подготовка исков, возражений по вопросам семейного права

Юрист

сен 2013 - авг 2014 (1 год)

Светловодская городская общественная организация

- консультация граждан по вопросам семейного, гражданского, хозяйственного, жилищного, земельного права

Помощник нотариуса

ноя 2011 - дек 2012 (1 год 2 мес)

Светловодская городская государственная нотариальная контора

- прием и правовой анализ документов;
- консультация клиентов;
- подготовка проектов документов;
- ведение книг и реестров;
- формирования дел

главный специалист отдела организационно-правового обеспечения

июн 2004 - фев 2011 (6 лет 9 мес)

Светловодское межрайонное управление юстиции в Кировоградской области

- систематизация НПА (учет, кодификация);
- ведение номенклатуры дел;
- подготовка должностных инструкций, кадровая работа;
- подготовка проектов ответов на контрольные документы управления;
- оформление протоколов семинаров, совещаний;
- прием граждан; контроль сроков рассмотрения обращений граждан;

- проведение проверок структурных подразделений управления.