Ковальчук Наталия



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

18 жовтня 2021 Місто: Київ

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Консалтинг, Керівництво, Будівництво, архітектура

✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся 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 з 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.