

Здрок Елена

ОПЕРАЦИОНИСТ, ОФИСНЫЙ РАБОТНИК, 25 000 ГРН.

🔄 27 жовтня 2021 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Офісний персонал, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Опис

Досвід роботи:

Директор з продажів ТОВ «Текстайлес-Шоп».

Лютий 2020 - по теперішній час (за сумісництвом).

Обов'язки:

- * Робота із клієнтами та замовленнями. Компенсація, врегулювання конфліктних ситуацій з клієнтами.
- * Ведення в 1С: прибуткові, видаткові накладні, робота з первинними, касовими документами, ведення витрат, доходів компанії.
- * Формування звітів в 1С та Excel:
 - статистика з продажу товару контрагентам в опт і роздріб;
 - взаєморозрахунки з контрагентами;
 - інвентаризація складських залишків.
- * Ведення готівкових коштів компанії. Зберігання, перерахунок, видача.
- * Наповнення, просування сайту компанії.
- * Робота з маркетплейсами Rozetka, Allo, Kasta, Svitstyle, Mobilluck, Skidka.
- * Робота із сервісом «Вчасно».

Заступник директора відділення з операційної роботи АТ «Таскомбанк».

Листопад 2015 - Березень 2017

Квітень 2017 - по теперішній час декретна відпустка.

Обов'язки:

- * Контроль за правильністю проведення операційної і касової роботи відділення;
- * Організація та контроль діловодного процесу, складання та ведення номенклатури справ, реєстрація, облік та контроль виконання документів, формування справ, експертиза цінності документів, підготовка справ до передачі в архів;
- * Зниження ризиків недодержання вимог внутрішніх нормативних документів Банку, нормативних документів Національного банку України і законів України під час проведення ідентифікації клієнтів та виконання операційної і касової роботи Відділення;
- * Забезпечення якості обслуговування клієнтів Відділення, надання інформації про продукти та послуги Банку існуючим та потенційним клієнтам;
- * Організації навчання та контролю рівня професійних знань працівників відділення.

Заступник начальника відділення АТ «Дельта Банк»

Серпень 2007 – Жовтень 2014

Обов'язки:

- * Організація та контроль ефективної роботи відділення та каси;
- * Виконання планових показників відділення;
- * Надання фінансової звітності до ГО банку;
- * Збільшення клієнтської бази банку;
- * Залучення та подальше обслуговування клієнтів МСБ;
- * Комплексний продаж банківських продуктів;
- * Оформлення документів, які пов'язані із виконанням функціональних обов'язків, які здійснювались відповідно до затверджених банком вимог.

Спеціаліст по роботі з клієнтами ТОВ «Нова-Ком»

2004 – 2007 роки

Обов'язки:

- * Надання довідок клієнтам через єдину міську автоматизовану систему, щодо нарахування комунальних платежів, для призначення субсидії та отримання допомоги малозабезпеченим, довідки про реєстрацію та стан сім'ї, тощо.
- * Надання консультативної інформації та роз'яснень з приводу нарахувань та виникнення заборгованості по комунальним послугам.
- * Опрацювання та внесення інформації до об'єднаної бази даних щодо нарахувань, зміни реєстрації та складу сім'ї за бланками та електронними носіями від комунальних підприємств та установ.

Освіта: вища

Криворізький технічний університет. Економічний факультет. Диплом спеціаліста з фінансів.

Навички роботи на ПК та програми:

Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача: Microsoft Office, АБС В2, SR-Bank, Cash-Desk, IS-Card, CIA, Direktum, Lotus Notes, Zibell.

Сертифікати:

Сертифікат про проходження курсу за темою «Психологія роботи з клієнтом: базові техніки продажу», липень 2012 року.

Сертифікат школи менеджменту про проходження тренінгового модулю «Ефективний менеджер», серпень 2013 року.

Особисті якості:

Пунктуальна, дисциплінована та врівноважена в роботі. Здатна оперативно приймати рішення, працювати в команді та індивідуально, бажаю розвиватися і вдосконалювати свої професійні навички.