Здрок Елена



ОПЕРАЦИОНИСТ, ОФИСНЫЙ РАБОТНИК, 25 000 ГРН.

27 жовтня 2021 Місто: Київ

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Офісний персонал, Інші пропозиції

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся 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 навики.