Мархай Ольга

АДМІНІСТРАТОР, БУХГАЛТЕР, МЕНЕДЖЕР

16 травня 2022 Місто: Київ

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Нерухомість та страхування, Керівництво

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Мархай Ольга Олександрівна

Дата народження: 13 лютого 1990 року

Сімейний стан: заміжня, 1 дитина – донька 5 років

Адреса реєстрації: м. Носівка, Чернігвська обл.
Адреса проживання: м.Київ, район Троєщина

Освіта:

Вересень 2007 – червень 2011, Київський національний технічний університет «Київський політехнічний інститут», факультет менеджменту та маркетингу, спеціальність – бакалавр з менеджменту.

Вересень 2011 – січень 2013, Київський національний технічний університет «Київський політехнічний інститут», факультет менеджменту та маркетингу, спеціальність – магістр з менеджменту організацій і адміністрування.

Досвід роботи:

Червень 2017 – По сьогодні, ФОП «Туристичні тури», м.Носівка

Посада: керівник-адміністратор

Ведення клієнтської бази, організація туристичних турів на різний період часу по Україні, супровід груп під час туру, пошук нових міст та місць для цікавого проведення часу, реклама в соціальних мережах, фінансова звітність ФОП, оформлення документації на поїздки, в тому числі дозвіл на перевезення дітей.

Кількість підлеглих: 2 (водії)

Грудень 2015 – По сьогодні, як додаткова робота, м.Носівка

Посада: продавець-консультант

Ведення клієнтської бази, продаж побутової хімії, з вересня 2020 року фото на документи, друк фото, магнітів, робота з копіювальними приладами.

Березень 2014 – грудень 2015, ПП «Земляі Воля Агро», м.Носівка

Посада: бухгалтер

Ведення внутрішньої документації, ведення бази пайовиків, заключення договорів оренди, здача звітності.

Серпень – вересень 2013, Ветеринарно-санітарний загін м. Києва

Посада: бухгалтер

Ведення внутрішньої документації, ведення клієнтської бази.

Травень – липень 2013, ТОВ «Юр-Аква», м. Київ

Посада: менеджер

Ведення клієнтської бази, розширення клієнтської бази, контроль поставок видаткового матеріалу, управління персоналом, ведення внутрішньої документації, розробка рекламної кампанії, оформлення та підписання договорів з клієнтами.

Кількість підлеглих: 3

Квітень – травень 2013, Школа англійської мови «Speak Up», м. Київ

Посада: оператор **Call**-центр**у**

Спілкування із студентами школи (вихідні дзвінки), запрошення на зустрічі із спеціалістами школи, ведення студентської бази.

Березень 2013, ТОВ «Кондитерська фабрика «Десна»

Посада: менеджер

Ведення внутрішньої документації підприємства.

Січень – липень 2012, Контакт-центр **Direct** Call

Посада: оператор Контакт-центру

Вхідні та вихідні дзвінки, ведення клієнтської бази, спілкування з проблемними клієнтами, перетворення негативного дзвінка на позитивний, прийняття замовлення, паралельна робота в декількох внутрішніх програмах контакт центру, введення нових клієнтів у клієнтську базу.

Знання мов
Українська – рідна; російська – вільно

Навички
Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint),

навички роботи з Internet, E-mail, Zoom, M.E.Doc.

За роки навчання написала 23 статті у фахових друкованих виданнях

Права водія категорії В, В1, Д, Д1

Особисті якості:

Комунікабельність, стресостійкість, креативність, відповідальність, пунктуальність, готова до набуття нових знань та навиків