

Шендер Марина

★ **ФАХІВЕЦЬ ДОКУМЕНТООБИГУ, 18 000 ГРН.**

🔄 23
січня

📍 Місто: [Вінниця](#)



Вік: 22 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Інші пропозиції

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

Досвід роботи

Контролер, помічник юриста

Комунальне підприємство "Управляюча компанія "Житловик" (Державні організації), Калинівка (Вінницька обл.)

10.2024 – 12.2024 (2 місяці)

Обов'язки:

Підготовка документів на судові справи, складання договорів, написання та розклеювання повідомлень на багатоквартирні будинки, рознесення претензій, виконання особистих доручень, аналіз особових справ боржників, робота з базою Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), використання програми Photoshop.

Менеджер по роботі з клієнтами

Супер (Телекомунікації, зв'язок),

01.2024 – 12.2024 (10 місяців)

Обов'язки:

Розміщення оголошень у Telegram, переписка з клієнтами, проведення анкетування, використання TelegramSoft, робота з багатозадачністю, щоденна звітність у Google таблиці, командна робота

Менеджер по роботі з клієнтами

CallTell (Телекомунікації, зв'язок),

12.2023 – 05.2024 (5 місяців)

Обов'язки:

Прозвон гарячої та теплої бази клієнтів, комунікація з клієнтами, продаж та допродаж товару, робота з CRM системою, створення товаро-транспортних накладних, складання щоденних звітів, командна робота на результат

Оператор ПК

Національний транспортний університет (Освіта, наука), Київ

11.2022 – 06.2023 (7 місяців)

Обов'язки:

Переклад технічної документації на англійську мову, копирайтинг, переклад документів для дипломів університету на англійську мову, обробка документів, робота з особовими справами студентів, робота з базою Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Access), робота з програмою Photoshop.

Діловод, Менеджер з продажу

DCMED (Медицина, охорона здоров'я), Київ

01.2021 – 08.2023 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Копирайтинг, обробка замовлень на сайті, робота із контентом сайту, ведення ділового листування та телефонної комунікації, робота з 1С, робота з медичними українськими та закордонними базами Благодійних Фондів та лікарень, написання звітів для лікарень, створення комерційних пропозицій, робота з тендерною документацією, оформлення договорів, ведення робочої сторінки у Instagram та Facebook, переклад документації на англійську мову, робота з базою Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), робота з програмою Photoshop.

Освіта

Національний транспортний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет заочного та дистанційного навчання, Магістратура. Спеціальність Спеціальність 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа", освітня програма "Консолідована інформація"

повна вища, 10.2023 – 01.2025 (1 рік 3 місяці)

Національний транспортний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет транспортних та інформаційних технологій. Бакалаврат. Спеціальність 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"

повна вища, 09.2019 – 06.2023 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Польська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнене користування програмами MS Office

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Швидко навчаюсь, терпелива, добра, комунікабельна, відповідальна, легко справляюсь із багатозадачністю. Впевнений користувач MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer) і електронною поштою (Outlook).