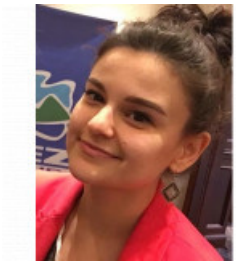
Израелян Екатерина



АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 18 000 ГРН.

17 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Краса та SPA-послуги, Медицина, фармацевтика, Офісний персонал

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

Досвід роботи

Менеджер по работе с клиентами (агентами)

Туроператор Tez Tour (Создание туристического продукта), Київ
07.2011 – 04.2022 (10 років 9 місяців)

Обов'язки:

• Работа с агентами-партнерами компании.
• Работа с базами данных компании и обработки информации: ERP, 1С, CRM, Slack.
• Консультация клиентов в телефонном и письменном режиме по условиям сотрудничества.
• Заключение договоров с новыми клиентами(агентами).
• Проведение и подготовка массовых мероприятий с иностранными партнерами из Греции, Египта, ОАЭ, Турции и других стран.
• Помощь агентству при возникновении сложностей выгрузки полетных документов из кабинета агентства.
• Техническая поддержка при блокировке доступов к бронированию.
• Проверка документов, ведение агентства по всем этапам заключения договора до финального подписания и выдачи доступов к бронированию.
• Техническая поддержка, консультация агентств в телефонном и письменном режиме по вопросам\условиям Гарантийных писем.
• Контроль за оформлением гарантийных писем, а также их обработка посредством внесения отложенных платежей в систему ERP.
• Техническая поддержка агентств при возникновении сложностей, связанных с внесением\загрузкой Банковских гарантий в кабинет агентства.
• Выгрузка из ERP и формирование аналитической таблицы в Excel всех не оплаченных заявок по Киевскому региону ежедневно.
• Корректировка контактных данных агентств (в ERP и 1С).
• Внесение\продление Банковских гарантий, разблокировка доступов.
• Информирование (телефон, электронная почта) агентств о предстоящих мероприятиях (Роуд шоу, Ворк шоп, Дейтинги, Завтраки).
• Контроль за наличием оплат и всех напечатанных агентствами документов Киевского региона по всем рейсам за день до вылета.

Администратор/офис-менеджер

Химагромаркетинг (Продажа средств защиты растений, семян, удобрений), Київ
03.2010 – 06.2011 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

•Обеспечение хозяйственно-административных нужд офиса.
•Приём/отправка, регистрация входящей/исходящей корреспонденции и распределение её по соответствующим отделам.
•Приём, сопровождение гостей офиса Компании.
•Работа с курьерскими службами.
•Координация работы офисных водителей.
•Подготовка конференц-зала для проведения Совещаний, Научных Советов, Конференций, Семинаров,

Корпоративных праздников.
•Выполнение поручений руководителя.
•Подготовка Ежемесячного Бюджета в программе 1С для АХО по согласованию с руководителем.
•Приём входящих звонков и их распределение при необходимости.

Сотрудник сервиса

McDonald's (Сфера обслуживания людей и предоставления услуг), Київ

08.2007 – 02.2010 (2 роки 6 місяців)

Обов'язки:

•Вежливое, корректное общение и обслуживание посетителей (взрослых и детей);
•Приём, сбор и предоставление заказа, приём оплаты;
•Общение с посетителями, предоставление полной информации о новинках;
•Достижения:
* Успешный опыт работы с разными категориями людей (различный возраст, настроение, воспитание, внутренние ценности и т.д.);
* Высокая стрессоустойчивость, умение быстро реагировать, не допускать конфликтных ситуаций, способность находить компромисс;
* Умение быстро устанавливать контакт с человеком, создавать доброжелательную, лёгкую и дружественную атмосферу;
* Творческий подход в решении поставленных задач;
* Успешный опыт работы в команде.

Освіта

Национальный университет внутренних дел (Харків)

Спеціальність: Социально-психологический, практическая психология

повна вища, 09.2004 – 08.2009 (4 роки 11 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Опытный пользователь ПК (MS Office, 1С, ERP). Навыки работы в CRM-системе. Владение офисной техникой: сканер, принтер, ксерокс. Навыки эффективного взаимодействия и общения с людьми.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Более 10 лет опыта работы в международной компании. Я ответственная и внимательная к деталям. Постоянно повышаю свой личностный и профессиональный уровень. Уважаю чужое мнение, тактичная, доброжелательная, умею отстаивать свою точку зрения. Обладаю позитивным мышлением, коммуникабельна, нацелена на результат. К работе отношусь с максимальной отдачей. Веду здоровый образ жизни. Танцую бачату и сальсу :)