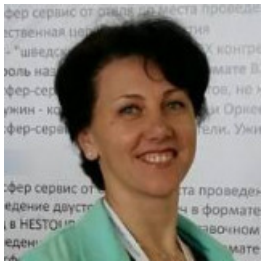
Рудич Татьяна



ВЧИТЕЛЬ БІОЛОГІЇ, 15 000 ГРН.

6 вересня 2022 Місто: Київ

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Наука, освіта, переклади

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Освіта:

- 1995-1999 Бериславське педагогічне училище, спеціальність «Вчитель молодших класів, та педагог організатор дитячих колективів»
- 2000-2006 Херсонський державний університет, спеціальність «Вчитель біології, валеології, основ екології»
- 2018 Курси Excel

Досвід роботи:

- 2022 ТОВ «Глобал пак» менеджер супроводу продажів
- 2021 – 2022 ТОВ «Грін Трейд» - менеджер супроводу продажів
- 2017-2020 ТОВ Сервіс24 менеджер абонентського відділу. (2020 рік на вимогу власника довелось працювати без офіційного оформлення).
- 2007 – 2017 (з перервою на декретну відпустку) Видавничий дім «Здоров'я України», менеджер відділу реклами в журналах «Практична ангіологія» та «НейроNEWS»
- 2005 – 2007 ТОВ «Східно-європейські послуги зв'язку» (Біппер), оператор контакт-центру
- 1999-2005 ЗОШ в селі Милове, посада педагог-організатор

Обов'язки, які виконувала на різних посадах:

- Робота з дитячим колективам школи, створення шкільної дитячої організації, планування і проведення шкільних свят, ведення уроків в класах молодшої школи.
- Прийом і обробка вхідних дзвінків, консультація абонента, фіксація звернень від абонентів.
- Обробка електронної пошти, ведення чату (вайбер, телеграм, скайп).
- Ведення телефонних переговорів, консультація клієнтів.
- Організація та проведення ділових зустрічей.
- Робота з первинною документацією (рахунки, акти, договори, оформлення в 1С).
- Підготовка, погодження, підписання та подальше ведення договору по клієнту.
- Контроль підготовки журналу до друку, подальше розповсюдження.
- Ведення клієнтської бази.
- Пошук та підбір працівників, проведення первинної співбесіди.
- Знайомство нового співробітника з колективом, обов'язками, навчання, підготовка скриптів.
- Робота з конфліктними ситуаціями,
- Формування монтажним бригадам, контроль виконання.
- Функції офіс-менеджера (підготовка різноманітних звітів, пошук приміщень для офісу, закупка канцтоварів, чаю, кави, води та ін..)
- Погодження та затвердження матеріалів до друку
- Співпраця з типографіями, контроль друку тиражу, відвантаження розповсюдження тиражу журналу.
- Продаж рекламних площ журналу існуючим партнерам та пошук нових
-

Досягнення:

- 2004, 2005 участь та перемога в районному конкурсі педагогів-організаторів.
- 2007-2009 виведення журналу «Практична ангіологія» в десятку лідерів серед медичних журналів даної

тематики.
- 2017-2020 фактично створення абонентського відділу, актуалізація клієнтської бази, налагодження щомісячної відправки квитанцій клієнтам, що збільшило прибуток компанії. Створення посібника для менеджерів абонентського відділу. Розробка договору по співпраці з юридичними особами.
- 2021- 2022 Повернення втрачених клієнтів, налагодження довгострокових відносин.

Додаткові дані:

- Робота з комп'ютером: впевнений користувач пакету Microcoft, робота з пошуковими браузерами, месенджерами, Outlook, досвід роботи з програмами Мегаплан, Білінг, Бітрікс24
- Навик сліпого набору.

Володіння мовами: українська рідна, російська вільно, англійська базова

Особисті якості: врівноважена, пунктуальна, швидко вчусь новому, вміння аналізувати інформацію, вмію налагоджувати доброзичливі довготривалі стосунки з клієнтами.