Вертий Елена



ДИСПЕТЧЕР, ОПЕРАТОР, 12 000 ГРН.

29 серпня 2022 Місто: Київ

Вік: 50 років
Режим роботи: позмінна робота, віддалена робота
Категорії: Готельний бізнес, Дизайн, творчість, Медицина, фармацевтика

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Вертий Елена Игоревна

Администратор, 12 000 грн

Полная занятость, неполная занятость

Возраст:

46 лет

Город:

Контактная информация

Кирп

Адрес:

Телефон:

Деснянский район

Опыт работы

Диспетчер-оператор диспетчерской службы управления

(совмещала)

с 09.2013 по 12.2014 (1 год 3 месяца) Тов Инстафф (колл-центр). Киев (Жилищно-комунальные услуги населению)

Мои должностные обязанности: - Корректное, деловое общение, согласно скриптам. Свободное

владение

украинским и русским языками, - Прием звонков от граждан по входящей линии, а также осуществление исходящих звонков:

- Предоставление информации, по требованию;

- Оформление заявок, жалоб и внесение их в базу CRV

- Работа в скайпе и с ап, почтой

Администратор (совмещала) с

06.2011 по 01 2012 (7 месяцев)

METRO, Киев (Сеть гипермаркитов Украины)

В мои обязанности входило

- Деловое общение с клиентами на русском и украинском языках: - Консультации клиентов.
Введение карточек учета в базу CFM:
- Наполнение и редактирование клиенской базы:

Старший администратор
с 09.2009 по 01.2016 (6 лет 4 месяца)
Mediastore, Киев (Мультимедиа, интернет)
В мои обязанности входило:

Администратор (зам. директора):
- Корректное, деловое общение с клиентами портала. Свободное на русском и
украинском языках)
- Создание групп в соц. сетях. Стратегия продвижения. - Реклама
- Поиск рекламодателей. Заключение договоров по рекламе.
- Управление финансами и расходами. - Управление персоналом

Контент менеджер:
- Наполнение сайта контентом и редактирование информации: Написание статей; также SEO статей и новостей:
- Работа с HTML
- Работа с графическими редакторами:
- Ведение групп в соц сетях. - Консультирование пользователей

Паспортист
с 07 1995 по 01.2003 (7 лет 6 месяцев)
ЖЕК 307, Киев (Жилищно-комунальные услуги населению)
Мои должностные обязанности:
- Оформление справок: Ф-3, о регистрации граждан, о составе семьи; - Прием и оформление документов на
приватизацию;
- Подготовка документации для предоставление субсидий:
- Приём и оформление документов для регистрации граждан и снятия с - Работа с документацией и учёт
призывников для военкомата:
регистрации;
- Оформление документов для получения паспорта: - Консультации и учет жильцов на участке;
- Ведение базы данных по участку и т.д.

Образование

Киевский институт туризма ФПУ
менеджмент организаций, Киев
Высшее, с 2006 по 2012 (5 лет 6 месяцев)
Диплом бакалавра "Менеджмент" 10.02.2011 Диплом специалиста: "Менеджмент организаций" 20.02.2012

Дополнительное образование
Курсы секретаря-деловода Диплом (1992-1994)

Профессиональные и другие навыки

Навыки работы с компьютером На уровне уверенного пользователя (более 10 лет)
- Уверенный пользователь MS Office (Word, Excel), интернет
- Знание графических редакторов:
- Основы HTML
- Легко обучаюсь всему, Написание, перевод статей, новостей, контента (10 лет опыта) Продвинутый, 1 год назад.

Знание языков
• Украинский - свободно

• Русский - свободно • Английский - средний
• Немецкий - средний

Дополнительная информация

Никогда не испытываю сложности в общении с людьми.
Максимально эффективно планирую рабочее время.
Имею опыт работы в условиях нестабильного рабочего графика
Легко адаптируюсь к новым условиям труда. Решаю с легкостью любые задачи.
Достигаю отличных результатов во всем.

Мой опыт работы значительно больше. Здесь указан опыт, касающийся
определенных навыков.

Также удаленно берусь за переводы и написание статей, контента, новостей. ведение групп в соц. сетях и т.д.