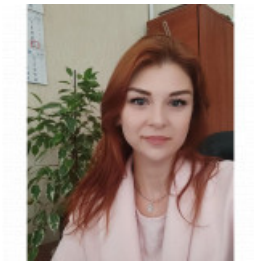
Помірча Галина



АДМІНІСТРАТОР, РЕЄСТРАТОР

13 вересня 2022 Місто: Київ

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Краса та SPA-послуги, Медицина, фармацевтика, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Помірча Галина Володимирівна

Адміністратор, реєстратор, психолог, 15 000 грн

Вік: 32 роки

Місто: Київ

Досвід роботи

Офіс-адміністратор

з 02.2022 по 05.2022 (3 місяці)
ТОВ "Ямамото Дентал Груп", Київ (стоматологія)

1. Прийом телефонних дзвінків, фіксування і передача інформації співробітникам, переадресація дзвінків по відділах, залежно від запитів.
2. Первинна консультація клієнтів по вхідним дзвінкам.
3. Реєстрація та ведення обліку вхідної-вихідної документації, договорів, листів і т. д.
4. Набір тексту, комерційних пропозицій та іншої документації.
5. Виконання роботи з розміщення оголошень у ЗМІ та кадрові агентства про прийом на роботу, за заявками керівників. Проведення первинної співбесіди з претендентами на вакантну посаду.
6. Ведення табеля.
7. Планування маршруту транспортного засобу, закріпленого майна за офісом.
8. Формування заявки на закупівлю канцтоварів та витратних матеріалів для оргтехніки.

Реєстратор медичний

з 09.2017 по 01.2022 (4 роки 4 місяці)
ТОВ Центр слухової реабілітації "Аврора", Київ (Медицина)

1. Запис на прийом до лікарів.
2. Надання відвідувачам медичного центру довідки щодо порядку роботи закладу, про час і місце прийому лікарів.
3. Забезпечення правильного ведення та зберігання медичних карток.
4. Своєчасне забезпечення наявності необхідної медичної документації в кабінетах лікарів.
5. Оформлення довідок, їх реєстрація та облік.
6. Сортування та розкладка результатів обстежень.
7. Знати та використовувати в роботі діючі нормативні документи, що стосуються діяльності медичного центру.

Адміністратор

з 01.2017 по 04.2017 (3 місяці)
Стоматологія City Smile, Київ (надання стоматологічних послуг)

Обов'язки та досягнення:
-повний супровід роботи реєстратури стоматологічної клініки
-реєстрація пацієнтів (заклад амбулаторних карт), ведення документації по пацієнтам;
-ведення розкладу лікарів (організація оптимальної запису пацієнтів на первинні консультації та лікування);
-консультування (по телефону і особисто) по методам лікування, що застосовуються у клініці,
-планування прийому до лікарів різних спеціалізацій в залежності від ситуацій звернення;
-розрахунок вартості надання послуг за планами лікування, наданим лікарями;
-прийом оплат;
-контроль за виконанням фінансових показників;
-стимулювання до підвищення ефективності роботи співробітників;
-складання звітів;
-складання і контроль графіка роботи співробітників;
-управління персоналом

Оператор комп'ютерного набору

з 02.2013 по 08.2013 (6 місяців)
Національний університет оборони України імені Івана Черняховського, Київ (Сучасний військовий освітній і науковий заклад.)

- створення та редагування складних текстових документів;
- робота з друкуючими пристроями різних типів;
- ведення діловодства, ефективне використання засобів обчислювальної, друкарської, копіювальної та іншої офісної техніки, застосування сучасних технічних засобів і технологічних процесів оброблення документів і інформації, створення анімованих презентацій.

Провідний документознавець оперативно-медичного відділу

з 06.2010 по 01.2012 (1 рік 7 місяців)
Центральне військово-медичне управління Збройних Сил України, Київ (медичне забезпечення Збройних Сил України)

1. Облік, контроль виконання, оперативне зберігання, довідкова робота.
2.Участь у плануванні, організації й удосконалюванні діяльності служби документаційного забезпечення керування, контроль за станом діловодства.
3. Розробка уніфікованих систем документації й табелів документів різного призначення й рівня керування.
4. Впорядкування складу документів і інформаційних показників, скороченню їхньої кількості й оптимізації документопотоків.
5. Участь у відборі документів, переданих на державне зберігання, організації зберігання й експертизі цінності документів.
Ознайомлена з: постановами, розпорядженнями, наказами, методичними та іншими керівними матеріалами, нормативними документами з документаційного забезпечення управління; порядком планування, проектування і технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління; методами розроблення їх оптимальних структур; методами дослідження, аналізу, проектування і розвитку документаційних систем, стандарти на уніфіковані системи документації; порядок оформлення, класифікації, збереження, експертизи цінності документів; організацією архівної справи; документоутворення; організацією державних установ і громадських організацій, економічними і правовими аспектами їх діяльності.

Освіта

Київський університет імені Бориса Грінченка

практична психологія (магістратура), Київ
Вища, з 2011 по 2013 (2 роки 1 місяць)

Професійні та інші навички

- Навички роботи з комп’ютером
  Word, Excel, 1С

Додаткова інформація

Шукаю роботу з графіком 9:00 -17:00, в Голосіївському районі