

Клокун Вікторія

★ СТАРШИЙ АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.

🔄 11 жовтня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, додатковий заробіток

Категорії: Медицина, фармацевтика, Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Менеджер стоматології

МЦ Оксфорд Медикал (Медицина), Київ

09.2021 – 09.2022 (1 рік)

Обов'язки:

- встреча пациентов;
- создание индивидуального плана лечения вместе с доктором;
- сопровождение пациента на всех этапах выполнения плана лечения.

Руководитель регионального развития

Лаборатория "CSD Health Care" (Медицина), Київ

02.2017 – 08.2021 (4 роки 6 місяців)

Обов'язки:

Открытие и контроль работы на пунктах приема материалов по всей Украине.

Обязанности:

- поиск помещений для аренды, заключение договоров;
- поиск подрядчиков для проведения ремонта;
- организация рабочих мест на пунктах;
- поиск и обучение сотрудников на рабочие места;
- контроль работы пунктов;
- организация и проведение периодических семинаров для сотрудников отдела.

За время работы открыто 10 пунктов приема материалов. В подчинении 15 человек.

С июля 2018 г. по август 2021 г. находилась в декрете.

старший администратор

Лаборатория "CSD Health Care" (Медицина), Київ

04.2013 – 02.2017 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- контроль работы отдела колл-центра



- контроль работы отдела колл-центр,
- контроль работы администраторов на ресепшне;
- поиск претендентов на вакансии отделов лаборатории (операторов колл-центра, администраторов, медицинских регистраторов, лаборантов);
- проведение собеседований совместно с руководителями отделов;
- проведение обучения и адаптации персонала в отделах колл-центр и администраторов на ресепшн.

Цель ведение работы - создание и укрепление ответственной, компетентной, сплоченной команды. В подчинении 3 человека.

медицинский регистратор

Лаборатория "CSD Health Care" (Медицина), Київ
02.2012 – 04.2013 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- регистрация биологического материала в лабораторной информационной системе;
- ведение бумажных и электронных журналов;
- обработка и распределение входящих телефонных звонков и электронной почты;
- предоставление информации клиентам.

Освіта

Межрегиональная академия управления персоналом (Київ)

Спеціальність: Менеджмент в охоране здоров'я
повна вища, 09.2012 – 06.2017 (4 роки 9 місяців)

Открытый международный университет развития человека "Украина" (Київ)

Спеціальність: Психологія
повна вища, 09.2008 – 06.2012 (3 роки 9 місяців)

Медицинский колледж №3 (Київ)

Спеціальність: Сестринское дело
середньо-спеціальна, 09.2006 – 06.2008 (1 рік 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання и навыки: - опыт руководящей работы 4 года; - умение оперативно принимать решение в сложных ситуациях; - опыт запуска новых проектов с «0». Личностные характеристики: Ответственность, организованность, коммуникабельность, трудолюбие, целеустремленность, пунктуальность, умение работать в команде, умение быстро воспринимать и качественно использовать новую информацию, умение выстраивать отношения с партнерами и клиентами. Увлечения: Психология, чтение, путешествия Цель: Поиск перспективной работы