

Ткачук Татьяна

★ **АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.**

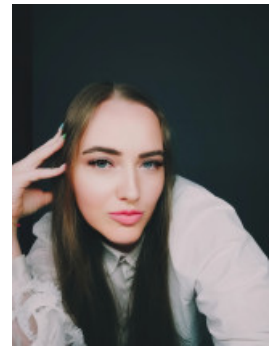
🔄 25 жовтня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі



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

Досвід роботи

Администратор клиники

Коммунальное некоммерческое предприятие Центр первичной медико-санитарной помощи 1 Соломенского района (Медицина та Охорона здоров'я), Київ

04.2021 – 06.2022 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- Встреча пациентов и оформление их на прием;
- Создание атмосферы гостеприимства и комфорта для пациентов;
- Прием телефонных звонков;
- Запись пациентов к семейным врачам, узким специалистам;
- Ведение электронной медицинской карты;
- Оформление декларации;
- Работа в 1С

Администратор/офис-менеджера

ГП "Национальная Опера Украины (Державний сектор), Київ

09.2012 – 03.2020 (7 років 5 місяців)

Обов'язки:

Основные Обязанности:

- Координировать работу всех офисных служб;
- Регистрировать и учёт деловой корреспонденции;
- Распределять документацию по отделам;
- Принимать входящие звонки;
- Консультировать посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг;
- Вести базу клиентов;
- Контролировать расходы для офисных нужд;
- Работать с первичной бухгалтерской документацией, заключение договоров аренды;
- Обеспечивать бесперебойную работу офисных сотрудников;
- Обеспечивать работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей;
- Обеспечивать контроль чистоты и порядка в помещениях;

- Организовывать праздники и другие корпоративные мероприятия;
- Принимать меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- Рассматривать и решать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей;

Основные результаты и достижения:

- Увеличение количество зрителей в сезон на 80% за счёт активности в социальных сетях;
- Экономия 15% от бюджета на офисные нужды за счёт проведения внутреннего тендера на закупку.

Освіта

Киевский национальный университет культуры и искусства (КНУКИМ (Київ))

Спеціальність: Менеджер отельно-ресторанного бизнеса

повна вища, 09.2003 – 08.2008 (4 роки 11 місяців)

Знання мов

Українська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Компьютерные навыки Навык: организаторские способности; Навык: самостоятельность в принятии решений; Навык: умение распределять обязанности между персоналом; Навык: коммуникабельность; Навык: пунктуальность; Навык: добросовестность; Навык: терпеливость; Навык: тактичность; Знание: документооборот; Знание: языки: «русский и украинский - свободно, английский - средний»; Знание: программ 1С, 8 «Бухгалтерия для Украины», «УТП»; Знание: программ Microsoft Office, Internet; Умение: разрешать конфликтные ситуации; Умение: управлять временем; Умение: организовывать рабочий процесс; Умение: кассовая дисциплина (РРО, РК, эквайринг).