Пелешок Олександра



КЕРІВНИК

14 грудня 2022 Місто: Київ

Вік: 31 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: IT, WEB фахівці, Дизайн, творчість, Керівництво

✔ Готова до відряджень

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

Опис

BOSS gaming solutions 09.2022-11.2022

Керівник відділу контролю якості

- Організація перевірок по контролю якості сервісу послуг, що надає компанія;

- Складання плану перевірок та координація роботи відділу;

- Залучення таємних гостей;

- Складання звітів по результатам перевірок;

- Надання рекомендацій по покращенню якості послуг компанії по результатам звітів;

- Актулізація інструкцій і їх роз'яснення для персоналу;

УК GLADSAL, 10.2018-09.2022

Керівник відділу оренди та розвитку

- Підбір та навчання персоналу;

- Планування та організація роботи відділу у Києві та регіонах, контроль за виконанням показників;

- Контроль над взаємодією відділу з суміжними підрозділами компанії;

- Складання щомісячних звітів по кожному об'єкту компанії та консолідація їх в єдиний звіт;

- Планування доходів та витрат компанії на основі укладених Договорів;

- Аналіз попиту та пропозицій ринку комерційної нерухомості;

- Пошук та ведення перемовин з потенційними клієнтами;

- Супровід угод, погодження умов співпраці;

- Контроль виконання підприємством взятих на себе зобов'язань;

- Контроль юридичного супроводу клієнтів компанії;

- Вирішення конфліктних питань з клієнтами;

- Участь в розробці політики компанії;

- Проведення консультаційних семінарів для співробітників компанії;

- Організація тренінгів для персоналу;

УК GLADSAL, 03.2017-10.2018

Юрист

- Супровід угод, погодження умов співпраці, складання договорів;

- Ведення претензійної роботи: написання листів, претензій, підготовка документів для позову;

- Складання договорів, додаткових угод, актів та листів;

- Ведення обліку юридичних документів;

- Проведення консультаційних семінарів для співробітників компанії;

УК GLADSAL, 02.2016-03.2017

Менеджер по роботі з клієнтами

- Збір та систематизація даних по попиту та пропозиції на ринку комерційної нерухомості;

- Складання комерційних пропозицій, залучення нових клієнтів;

- З'ясування потреб клієнтів, організація переглядів приміщень;

- Ведення перемовин з клієнтом, погодження умов співпраці;

- Юридичний супровід угод;

- Ведення клієнту в процесі оренди, вирішення питань, що виникають та можливих спорів;

Про себе
Вмію переконувати клієнтів, що ми виконаємо свої зобов'язання не зважаючи на зовнішні обставини та організувати роботу відділу навіть у бомбосховищі.
Захоплююсь фотографією та написанням картин.

Особисті якості

Ініціативна, дисциплінована та націлена на результат. Вмію визначати пріоритетність задач та контролювати власні емоції. Відчуваю особисту відповідальність за поручену справу, уважно ставлюсь до деталей.