

Лебедєва Наталі

КЕРІВНИК CALL-ЦЕНТРА, АДМІНІСТРАТОР

🔄 15 грудня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Івано-Франкове](#), [Харків](#), [Львів](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Медицина, фармацевтика, Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Головний адміністратор

Німецька Стоматологія (Стоматологічні послуги), Харків

03.2012 – По теперішній час (14 років 2 місяці)

Обов'язки:

Пошук та навчання нових співробітників. Створення командного духу. Розвиток нових проектів в роботі Організація роботи колл- центра та контроль якості. Профілактика конфліктів та регулювання існуючих Продаж послуг. Сторення бази постійних клієнтів, аналіз та удосконалення методів роботи з нею. Ведення звітності його аналіз.

Особисті досягнення

Створення дистанційної школи "Ідеальний медичний сервіс"

Освіта

Харківський медичний коледж №1 (Харків)

Спеціальність: Медична сестра

середньо-спеціальна, 09.2002 – 06.2004 (1 рік 9 місяців)

Додаткова освіта

- 2014 Курси «Реанімаційні заходи у стоматологічній клініці»
- 2015 «Школа для адміністраторів», Академія Заблоцького
- 2016 Medical Business Forum
- 2018 "Правові питання надання медичної допомоги (послуг) у сучасних умовах"
- 2019 Курси Надання першої допомоги, всеукраїнське товариство парамедиків "Ukrainian Paramedic Group"

Знання мов

Українська - Вище середнього, Англійська - Початковий, Румунська - Початковий, Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач . Працювала з Lakmus (спільно з розробниками створювала модулі під клієнта),Dental4Windows,Denta. Microsoft Word ,Excel, PowerPoint

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Про себе Вважаю, що одна з головних якостей адміністратора – швидке та адекватне реагування на індивідуальність кожного клієнта. Незалежність від системи, вміння шукати та знаходити унікальні рішення ситуацій. Висока компетенція, концентрація сил та найголовніше, на мій погляд, душевна щедрість – запорука продуктивної роботи адміністратора. Хоббі - не уявляю своє життя без подорожей. Це вдохновляє.



Повноє внутрішній потенціал. Також дуже люблю спорт. Останнє захоплення - біг. Мотивувала нашу команду бігти марафон разом. Остання дистанція склала 10 км, тепер мрію взяти відстань у 20 км

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу ,від якої будуть сяяти очі. Розвиток нових проєктів. Створення сильної команди, яка буде працювати злагожено та приносити фантастичні результати