

ОПЕРАТОР, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, 12 000 ГРН.

🕒 6 лютого
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

Досвід роботи

Менеджер по продажам

Сигарный Дом "Фортуна" (АТП), Київ

09.2020 – 08.2021 (11 місяців)

Обов'язки:

- Профессиональная консультация клиентов
- Ведение отчётности, кассовой дисциплины
- Проведение продаж через программу 1С
- Участие в инвентаризации
- Соблюдение установленных правил и стандартов Компании

менеджер по работе с клиентами

Компания "ОкнаПрофСервис" (Услуги),

10.2018 – 03.2020 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

- Проведение презентации услуг
- Ведение и прозвон клиентской базы
- Проведение переговоров с клиентами, согласование условий
- Формирование и составление заявок, отслеживание их выполнения
- Контроль исполнения обязательств
- Работа с типовыми формами договоров

Освіта

Экономический колледж

Спеціальність: Бухгалтерский учет

середньо-спеціальна, 09.1990 – 05.1993 (2 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- Специалист 1С, университет экономики и права

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Досвід роботи - Специалист Департамента Розничного бізнеса 04.2018 по 11.2018 (6 місяців) ПАТ "Промінвестбанк", Київ (Банковське дело) - Погашення задолженності кредитної карты с зарплатної - Оформлення заявок на перевыпуск карт - Активізація зарплатної, пенсіонної, личної, кредитної карт - Продажа послуги "Депозит по телефону" - Продажа нових тарифних пакетов - Смена системних авторизаційних лімітів по карті - Отмена автоматической пролонгации по депозитному вкладу - Звонки по депозитний Компаніям - Інформування об услуге Інтернет-Банкінг - Предоставлення інформації по остаткам и движению средств по текущим счетам клиента Менеджер сервісного відділа 03.2012 по 01.2018 (5 років 10 місяців) Медико-косметологіческий Центр, Київ (Косметологія) - Ведение и анализ клиентской базы - Работа в программа 1С.8 - Прием телефонных звонков и другой входящей информации -Проведение звонков-напоминаний клиентам - Запись клиентов на прием, ведение расписания - Ведение учетной документации - Составление и контроль работы расписания для специалистов Центра - Грамотное предварительное консультирование пациентов по услугам и организация их дальнейшего лечения (стоимость, скидки, особенности подготовки к процедурам) - Решение в оперативном режиме возникающих вопросов и конфликтов - Ежедневные отчеты по работе врачей Центра - Заведение информации по клиентам в базу - Офіс-менеджер з 01.2010 по 04.2011 (1 рік 3 місяці) ООО "АгроДельта Групп", Київ (Агропромышленность) - Организация и контроль работы офиса - Ведение табеля учета рабочего времени - Работа с курьерскими службами - Обеспечение телекоммуникационной и мобильной связью - Организация текущих ремонтов в офисе - Работа с типографией - Обеспечение логистики командировок сотрудников (заказ а/билетов, бронирование гостиниц, организация визовой поддержки) - Организация работы водителей, обозначение приоритетов - Учет договоров и документации Компании - Осуществление организационной и технической подготовки совещаний, заседаний, деловых встреч, ведение их графика Офіс-менеджер з 01.2010 по 06.2010 (5 місяців) ООО "Укрінтрранс", Київ (Продажа сырья для пищевой промышленности). Офіс-менеджер 06.2007 по 01.2008 (7 місяців) Компания "DAYLICHT", Київ (Элитный текстиль). Менеджер по работе с клиентами 02.2006 по 05.2006 (3 місяці) ООО "Лакония", 10.1999 по 01.2006 (6 років 3 місяця) ООО Корпорация "Украинские минеральные воды", Київ (Мінеральні води) Офіс-менеджер 06.1998 по 10.1999 (1 рік 4 місяці) Компания "Бруклин-Торгбуд", Київ (Производство и продажа минеральных вод) Секретарь-администратор 02.1997 - 07.1998 Посольство Венгрии в Україні, Секретарь-администратор. 08.1991 - 02.1993 - Міністерство економіки України, секретар- администратор