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 бизнеса 04.2018 по 11.2018 (6 місяців) ПАТ "Проминвестбанк", Киев (Банковское дело) - Погашение задолженности кредитной карты с зарплатной - Оформление заявок на перевыпуск карт - Активация зарплатной, пенсионнной, личной, кредитной карт - Продажа услуги "Депозит по телефону" - Продажа новых тарифных пакетов - Смена системных авторизационных лимитов по карте - Отмена автматической пролонгации по депозитному вкладу - Звонки по депозитный Компаниям - Информирование об услуге Интернет-Банкинг - Предоставление информации по остаткам и движению средств по текущим счетам клиента Менеджер сервисного отдела 03.2012 по 01.2018 (5 років 10 місяців) Медико-косметологический Центр, Киев (Косметология) - Ведение и анализ клиентской базы - Работа в программе 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 - Офис-менеджер з 01.2010 по 04.2011 (1 рік 3 місяці) ООО "Агро-Дельта Групп", Киев (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 Офис-менеджер з 01.2010 по 06.2010 (5 місяців) ООО "Укринтранс", Киев (Продажа сырья для пищевой промышленности). Офис-менеджер 06.2007 по 01.2008 (7 місяців) Компания "DAYLICHT", Киев (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", Киев (Минеральные воды) Офис-менеджер 06.1998 по 10.1999 (1 рік 4 місяці Компания "Бруклин-Торгбуд", Киев (Производство и продажа минеральных вод) Секретарь-администратор 02.1997 - 07.1998 Посольство Венгрии в Украине, Секретарь-администратор. 08.1991 - 02.1993 - Министерство экономики Украины, секретарь- администратор