

# Каган Зоя

## ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРА, ПОМОЦЬНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 1 березня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Дніпро](#)



Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### помічник генерального директора

Керамплус (торговля), Дніпро

10.2012 – 06.2021 (8 років 8 місяців)

#### Обов'язки:

Организация командировок и участий в конференциях, заказ транспорта, билетов; организация встреч, переговоров)

Согласование отдельных вопросов с работниками структурных подразделений, доведения до них указаний и распоряжений руководителя; контроль исполнения указаний и распоряжений.

Организация покупки-продажи недвижимости

Организации различных рода мероприятий: корпоративы ,тим билдинги и тренинги ,в том числе ,за границей и т.д.

Сбор материалов и информации, необходимых генеральному директору.

Работа по подготовке заседаний и совещаний, проводимых генеральным директором

Выполнение отдельных служебные поручений генерального директора.

#### помічник генерального директора

Аскания Авто (Шина Трейдинг/Автоленд) (торговля), Дніпро

09.2008 – 04.2012 (3 роки 7 місяців)

#### Обов'язки:

Организация и координация встреч руководителя, разработка наиболее рационального порядка и процедуры работы начальника;

Подготовка и участие в тендерах

Подготовка заседаний, советов и других совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов совещаний;

исполнение личных поручений

Vodafone (услуги связи), Дніпро

11.2005 – 08.2006 (9 місяців)

## Обов'язки:

Опыт работы- оператор

Консультации клиентов компании по услугам сервисам, предоставления финансовой информации

Продажа услуг по телефону, работа с клиентскими жалобами и пожеланиями, их передача в соответствующие отделы.

Своевременное осваивание информации по проекту, необходимой для обслуживания линии. Совершение исходящего информативного обзвона.

## Освіта

[Национальный Технический Университет "Днепровская Политехника" \(Дніпро\)](#)

Спеціальність: Менеджер внешнеэкономической деятельности

повна вища, 09.2000 – 06.2005 (4 роки 9 місяців)

## Додаткова освіта

- 2022 курсы Project manager hillel киев

## Знання мов

Англійська - Високий рівень (вільно)

Додатково: understand the main ideas of complex text on a variety of topics, including technical discussions in your field of specialisation. interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Опытный пользователь. Хорошее владение MS Office (Access, Excel, Power Point, Word) Уверенная работа с разными браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer).