Кравчук Світлана



АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.

7 грудня 2023 Місто: Дніпро

Вік: 50 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Адміністратор

Гарвіс (Медицина), Дніпро
10.2020 – По теперішній час (6 років 1 місяць)

Обов'язки:

Прийом телефонних дзвінків.
Координація пацієнтів по клініці до та після прийомів.
Оформлення нових пацієнтів.
Запис клієнтів на прийом.
Консультація з послуг, цінової політики та роботи інших підрозділів.
Підготовка та допомога у заповненні анкет.
Ведення журналу прийомів пацієнтів.
Робота із медичною документацією на ПК.
Сервісне обслуговування клієнтів.
Розрахункові операції в готівковій та безготівковій формі.
Ведення лікарського прийому.
Управління інфраструктурою клініки.
Управління документацією та записами.
Управління розбіжностями.
Вирішення конфліктних ситуацій.
Формування щоденних, щомісячних звітів

адміністратор

Клініка репродуктивної медицини ім. академіка Грищенко (Медицина, охорона здоров'я, аптеки), Дніпро
08.2018 – 09.2020 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Прийом телефонних дзвінків.
Координація пацієнтів по клініці до та після прийомів.
Оформлення нових пацієнтів.
Запис клієнтів на прийом.
Консультація з послуг, цінової політики та роботи інших підрозділів.
Підготовка та допомога у заповненні договорів.
Ведення журналу прийомів пацієнтів.
Робота із медичною документацією на ПК.
Сервісне обслуговування клієнтів.
Ведення лікарського прийому.
Управління інфраструктурою клініки.
Управління документацією та записами.

Оператор КЦ

ООО РУШ, Дніпро (Роздрібна торгівля), Дніпро
08.2017 – 08.2018 (1 рік)

Обов'язки:

Спеціаліст сектору обслуговування вхідних дзвінків

Менеджер відділу обслуговування (бэк-офис

ЧАО «Фарлеп – Инвест», (Телекомунікації, зв'язок), Дніпро
05.2010 – 08.2017 (7 років 3 місяці)

Обов'язки:

з 2010 по 2011 – спеціаліст сектору обслуговування вхідних дзвінків
з 2011 по 2013 – спеціаліст групи з роботи з електронними зверненнями абонентів
з 2013 по 2016 - Спеціаліст групи з роботи зі спецпроектами (утримання абонентів)
з 2016 по 2017 - Провідний спеціаліст відділу обслуговування
• Консультації клієнтів щодо продуктів компанії, навчання стажерів
• Обслуговування всіх категорій абонентів
• Вміння роботи з конфліктними абонентами
• Обробка електронних звернень, адміністрування звернень на форумах та в чатах, участь у впровадженні спецпроектів компанії, набір текстів та редагування
• Тестування корпоративних програм
• Робота з фінансовими документами
• Забезпечення оперативного інформування актуальною інформацією
• Листування із суміжними підрозділами з поточних виробничих питань
• Контроль за дотриманням стандартів
• Ведення статистики роботи
• Звірка даних у білінгу.

логіст з транспортної експедиції

ЧП "Перевозки" (Транспорт, логістика), Дніпро
01.2008 – 05.2010 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

• Укладання договорів
• Організація вантажоперевезень, екскурсій
• Ведення документообігу у повному обсязі
• Складання звітів за результатами роботи

Освіта

ДТРКМ

Спеціальність: Фахівець зі збирання та обслуговування електронно-обчислювальної техніки
середньо-спеціальна, 09.1991 – 06.1995 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пунктуальність Комунікабельність Ведення документації Уміння користуватись оргтехнікою Урегулювання конфліктів Активний відпочинок
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Влаштуватися на цікаву роботу з гідною оплатою та перспективою кар'єрного зростання.