

Кравчук Світлана

★ **АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.**

🔄 7 грудня 2023 📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 48 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 (4 роки 6 місяців)

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 (бзк-офис)

ЧАО «Фарлеп – Інвест», (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 Комуникабельність 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.