МЕНЕДЖЕР З ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ, ДІРЕКТ МЕНЕДЖЕР, ФАХІВЕЦЬ БЕК-ОФІСУ, 20 000 ГРН.

6 листопада 2024 Місто: Київ

Вік: 47 років
Режим роботи: віддалена робота, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

✔ Є діти

Досвід роботи

помічник юриста, менеджер з обслуговування компаній

Назву компанії приховано (юридичні послуги), Київ
06.2008 – По теперішній час (18 років 4 місяці)

Обов'язки:

Реєстрація та супровід іноземних компаній. Пряме спілкування безпосередньо з клієнтами. Робота з іноземними агентами щодо обслуговування замовлень. Робота в CRM/1с. Ведення первинної бухгалтерії. Переклад документів з/на англійську.

ТОВ «Діректт Траст Сервісез» (нова назва - ТОВ «Амонд Сміт Лтд»), Київ – юридичний напрямок діяльності – реєстрація та супровід офшорних та інших іноземних компаній і структур dtsltd.com.ua/about-us/

офіс-менеджер

ТОВ «Лінія права» (юридичні послуги), Київ
10.2005 – 06.2008 (2 роки 8 місяців)

офіс-менеджер

ТОВ «Авіакомпанія «Аеро-Чартер» (транспортні послуги), Київ
10.2002 – 07.2005 (2 роки 9 місяців)

офіс-менеджер

"Укренергозбут" ЗАТ (інше), Київ
09.1999 – 10.2002 (3 роки)

офіс-менеджер

"МВМ" АТЗТ (будівельні послуги), Київ
05.1998 – 09.1999 (1 рік 4 місяці)

Освіта

Інститут економіка та права "КРОК" (Київ)

Спеціальність: міжнародна економіка, факультет післядипломної освіти
повна вища, 10.2004 – 05.2006 (1 рік 7 місяців)

УДПУ ім.М.П.Драгоманова (Київ)

Спеціальність: викладач англійської мови та зарубіжної літератури

повна вища, 09.1998 – 06.2002 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК (MS Office, Adobe Acrobat, 1с та CRM і т.ін.) Досвід письмового перекладу з/на англійську мову. Досвід роботи у складі бек-офісу та account department (формування рахунків в 1с і т.ін., первинна бухгалтерія). Ведення клієнтської бази в 1с.