Скорик Ніна

ДИСПЕТЧЕР НА ВХІДНІ ДЗВІНКИ. ОПЕРАТОР ПК, 25 000 ГРН.

20 листопада Місто: Київ

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Робота без кваліфікації

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

Досвід роботи

Кур'єр

"Укркур"єр" (почтовый послуги), Київ
10.2021 – 09.2025 (3 роки 11 місяців)

Обов'язки:

Виконувала обов'язки кур'єра, доставляла посилки та листування клієнтам у визначений термін. Ефективно планувала маршрути для оптимального розподілу доставки. Забезпечувала високий рівень сервісу та задоволення клієнтів швидкістю та точністю доставки. Досягала високої швидкості виконання обов'язків та уникала затримок у доставці.

Пакувальниця

КЮФ "Максаліна" (виробництво), Київ
08.2010 – 02.2011 (6 місяців)

Обов'язки:

Упродовж роботи пакувальницею відповідала за ефективне та точне упакування продукції згідно вимог. Забезпечувала високу якість пакування, дотримуючись всіх стандартів безпеки та гігієни. Ефективно співпрацювала з командою для досягнення високих показників продуктивності. Активно долучалась до вдосконалення процесів пакування для підвищення ефективності роботи.• Упаковка товарів та продукції

• Ведення записів про кількість упакованої продукції

• Дотримання стандартів якості упаковки

Медичний реєстратор

"Медико-соціальний центр" (Соціальна сфера), Київ
09.2004 – 09.2008 (4 роки)

Обов'язки:

У мої обов'язки як медичного реєстратора входило прийом пацієнтів, прийом вхідних дзвінків, консультація відвідувачів. Я успішно вирішувала конфліктні ситуації та ефективно спілкувався з пацієнтами. Мої зусилля сприяли покращенню швидкості обробки даних та зменшенню часу очікування пацієнтів. Маю досвід і здатність працювати в напруженій атмосфері.

Продавець

ЧП" Железняк" (торговля), Київ
01.2003 – 08.2004 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

У мої обов'язки як продавця входило активне консультування клієнтів з питань товарів, здійснення продажів і

обробка платежів. Я відповідала за підтримання чистоти та порядку на робочому місці. Мої зусилля спрямовувалися на підвищення рівня задоволеності клієнтів. Я мала можливість розвивати навички в області продажів та встановлювати позитивні відносини з покупцями.

Диспетчер

ТОВ "РЕАЛ" (торгівля), Київ

07.1998 – 06.2000 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки:

• Забезпечення дотримання графіків та маршрутів

• Обробка надзвичайних ситуацій у дорозі

• Складання графіків роботи

Освіта

ПТУ №14 (Київ)

Спеціальність: Оптик широкого профілю

середньо-спеціальна, 09.1996 – 06.1998 (1 рік 9 місяців)

Додаткова освіта

• Курси " Інститут секретарів" - оператор ПК • MS Office; Ekcel, Word

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 2009 курсы: "Институт секретарей" - оператор ПК, оператор компьютерного набора. (MS Offis, Ekcel, Word.)
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Вересень 2008 – жовтень 2009 стояла на обліку у шевченківському центрі зайнятості. Не заміжня, без шкідливих звичок, виконавча, відповідальна, пунктуальна, дисциплінована, висока працездатність, комунікабельна, акуратна, надійна, уважна, порядна, чесна, ввічлива, справедлива, стресостійка в конфліктних і нестандартних ситуаціях, безконфлі узгоджено працювати в колективі, здатність до швидкого навчання, легко та швидко освоюю нову інформацію, орієнтація на результат.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Придбання нових знань та досвіду.