

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, КООРДИНАТОР ПРОДАЖ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Владение языками: русский, украинский, английский - высокий, арабский - удовлетворительный; Навыки работы с компьютером: знание ПК на уровне пользователя (Word, Excel, Internet). 2009-2010 Секретарь-референт/помощник консула, фирма 'Палас'/Почетное Консульство Литовской Республики в г. Симферополе. Должностные обязанности: Организация работы офиса/консульства. Ведение документооборота. Обработка корреспонденции, в т.ч. иностранной. Деловая переписка на русском и английском языках. Перевод документов с английского на русский и с русского на английский языки. Ведение дел Консула. Оперативное выполнение заданий руководителя. Организация встреч, совещаний и прием посетителей. Организация командировок, в т.ч. за пределы Украины. 2007-2009 Консультант-специалист,отдел телемаркетинга, Приватбанк. Должностные обязанности: Поиск клиентов. Работа с клиентской базой. Предоставление клиентам информации о банковских продуктах. Продажа банковских продуктов. 2006-2007 Менеджер по работе с клиентами в туристической фирме «Колизей». Должностные обязанности: Поиск клиентов. Общение и предоставление технической консультации клиентам. Прием платежей, оформление и заключение договоров. Формирование базы данных клиентов. Решение организационных вопросов. Работа с оргтехникой. 2003-2006 «ОКЛ», с/ш № 41, учитель английского языка. 1998-2003 Таврический Национальный университет им. Вернадского Факультет Восточной филологии Специальность: Арабский язык и литература (диплом магистра с отличием). 2001-2002 Языковая практика, Александрийский университет – Египет. 2003 Учебно-курсовой центр «Крымчанка» Специальность: Секретарь руководителя. Водительские права, категория Б.