

ОФИС МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Язyki: англійський технічний, судовая переписка и деловая документация; Опыт поиска клиентов; Умение вести телефонные переговоры; Делопроизводство; Навыки скоростного набора текста. Навыки работы с компьютером, ПО опытный пользователь (MS Office, Outlook Express, Internet Explorer, ABBYY FineReader/MiraScan, Power point, MD Office, QD Pro) Водительские права категории 'B' Менеджер, помощник руководителя с 03.2010 по 11.2010 ЧП «Дунайюгмет» - составление ежедневной отчетности; - контроль и координация работы сотрудников; - административная работа, в т.ч. делопроизводство; - перевод входящей/исходящей документации; - приём и отправка корреспонденции; - приём телефонных звонков; - обеспечение жизнедеятельности офиса. Менеджер по работе с клиентами с 09.2011 по 07.2012 ЧК Altera Pars - Первый Федеральный Частный клуб с круглосуточным консьерж-сервисом (г.Самара) - проведение встреч и переговоров с потенциальными клиентами с целью продажи им членства в клубе; - участие на собственных и партнерских мероприятиях с целью поиска потенциальных клиентов; - выявление потребностей, предпочтений, интересов у потенциальных и действующих членов клуба с целью улучшения качества услуг, организации для них различных мероприятий - анализ рынка и выбор партнера; - формирование и реализация совместных с партнерами программ и решений для повышения качества и клиентоориентированности услуг компании. Одесский Национальный Морской Университет Факультет транспортных технологий и систем Специальность: организация перевозок и управление на транспорте. 2005-2010 гг. Тренинг Телефонные Переговоры. Тренинг Структурированный подход к продажам. Тренинг «НЛП-практик»: личный рост, взаимоотношения с людьми, техника ведения деловых переговоров. 2011-2012 гг.