

## ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО • MS Word Высокий уровень • MS Excel Высокий уровень • Outlook Express Высокий уровень • Opera Высокий уровень • Internet Explorer Высокий уровень • 1С 7.7 (базовый, не использовала) Низкий уровень ПК в личном пользовании Ведущий специалист с 12.2010 по 10.2012 (1 год) НАСК «ОРАНТА» (Страхование) •Осуществления операций по заключению договоров имущественного и личного страхования •Обслуживание физических и юридических лиц, представляющих учреждения, организации и предприятия различных форм собственности •Работа с агентами компании. •Проводить аргументированные беседы с потенциальными и постоянными клиентами с целью заинтересовать их в заключении или продлении договоров страхования (жизни и здоровья, движимого и недвижимого имущества, предпринимательской и коммерческой деятельности и др.) •Способствовать формированию заинтересованности и спроса на оказываемые страховые услуги, учитывая необходимость усиления материальной и моральной поддержки различных слоев населения, а также нарастание риска, связанного с конкуренцией, банкротством, безработицей и другими происходящими в современных условиях социально-экономическими процессами. •Осуществлять взаимодействие с другими страховыми агентами. •Оказывать помощь клиентам в получении исчерпывающей информации об условиях страхования. Администратор-управляющий с 08.2009 по 11.2010 (1 год) Фитнес-клуб «Classic» (спорт) • Контроль поступления денежных средств и уровень продаж. Контроль выплаты по заработной плате. Контроль расходов и доходов клуба. • Работа с персоналом, введение внутренней отчетности. • Консультирование посетителей. • Организация рекламы в средствах массовой информации. Секретарь с 09.2005 по 05.2007 (1 год) ОАО завод «Николаевэнергомаш» (тяжелое машиностроение) • Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя. • Организовывать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. • Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль Николаевский филиал Европейского университета, экономический, финансы и кредит, Николаев.