

АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: часткова зайнятість

Категорії: Робота для студентів

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Банная Наталья Михайловна Адрес: г. Киев, ул. Генерала Жмаченка, 18 кв. 299 Телефон: 093-636-26-34 E-mail : novgorods@mail.ru Дата рождения: 11.08.1984г. Образование: 2001-2006г. – Неженский педагогический университет им. Н. Гоголя Специальность: преподаватель украинского языка и литературы, методика педагогики средней школы. 2006г. – Государственный комитет статистики Украины Курс: « Секретарь, инспектор отдела кадров ». 2009г.- Курс обучения « Бухгалтерский учет » 2009г. – Курсы английского языка. Опыт работы: 2008-2009г. Строительная фирма ООО «Фирма «Авиатехсервис» Должность : помощник руководителя. Функциональные обязанности: - ведение документооборота, - обработка корреспонденции, - оперативное выполнение заданий руководителя, - организация встреч, совещаний и прием посетителей, - обеспечение жизнедеятельности офиса, - организация командировок сотрудников. 2009г. Фармацевтическая фирма « Новая аптека» Должность: оператор Кол-центра-помощник фармацевта Обязанности: - обслуживание входящих звонков, - консультация клиентов по телефону, - продажа и организация доставки препаратов. 2009-2010г. ООО « Снейк » Должность: помощник руководителя Обязанности: - ведение кассы, -сдача отчетности, -документооборот, - подготовка договоров, - ведение входящей и исходящей корреспонденции, - заказ, бронирование билетов, - подача документов и получение лицензии, свидетельства государственной регистрации, изменение в статистике. 2011г. Интернет аптека Фармалад Должность: консультант Обязанности: - обслуживание входящих звонков, - консультация клиентов, - оформление заказов, - организация доставки медикаментов 2011-2012г. Аптека Виталюкс Должность : оператор ПК Обязанности: - обслуживание входящих звонков, - консультация клиентов, работа со страховыми компаниями, - оформление заказов, - организация доставки медикаментов Дополнительные сведения: Windows, Word, Excel. Офисное оборудование (факс, копировальные аппараты), работа в Интернете Личные качества: настойчивость, ответственность, организованность, целеустремленность, трудолюбие, быстрая обучаемость.