

Хоменко Наталия

★ СЕКРЕТАРЬ/ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 18 000 ГРН.

🔄 6 августа
2022

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, плавающий график работы

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Специалист отдела обслуживания клиентов

ТОВ Укр Кредит финанс (Кредиты), Киев

09.2018 – 11.2018 (2 месяца)

Обязанности:

Функциональные обязанности:

- Проведение переговоров в телефонном режиме по поиску путей погашения дебиторской задолженности;
- Мониторинг погашения задолженности должником;
- Выполнение плановых показателей по снижению уровня просроченной задолженности;
- Установление контакта с клиентом и выявления причин неоплаты кредита;

Специалист группы первой ступени сектора досудебного сбора отдела по работе с проблемной задолженностью Кредитного управления Департамента контроля рисков.

БРС / Банк 'Русский Стандарт' (Финансы), Киев

09.2013 – 03.2014 (5 месяцев)

Обязанности:

Должность:

Функциональные обязанности:

- Проведение переговоров в телефонном режиме по поиску путей погашения дебиторской задолженности;
- Мониторинг погашения задолженности должником;
- Выполнение плановых показателей по снижению уровня просроченной задолженности;
- Установление контакта с клиентом и выявления причин неоплаты кредита;

Кассир торгового зала

ООО ФОЗЗИ - ФУД Магазин "Сильпо" (Торговля), Киев

07.2012 – 07.2013 (1 год)

Обязанности:

Функциональные обязанности:

- Обслуживание людей на кассе ;
- слежение за внешним видом;
- проявление железной терпеливости;
- внимательность;
- улыбка на кассе;
- терпение плюс улыбка;
- слежение за чистотой на предкассовой территории

Секретарь-референт

ООО 'Юридические и Экономические консультации (Юридические и бухгалтерские консультации), Киев
10.2011 – 03.2012 (4 месяца)

Обязанности:

Функциональные обязанности:

Работа в приемной;

- Прием, распределение телефонных звонков;
- Регистрация входящей, исходящей корреспонденции;
- Систематизация и сканирование документов;
- Консультирование клиентов по основным вопросам услуг компании;
- Контроль своевременного выполнения задач руководителя;
- Работа с офисной техникой: факс, сканер, копировальный аппарат;
- Прием посетителей;
- Организация работы офиса (заказ воды, канцелярии и т.д.);
- Организация бизнес поездок (заказ билетов авиа, ж / д), бронирование гостиниц для сотрудников Компании;
- Выполнение поручений руководителя;
- Помощь отдела кадров (подготовка распоряжений, командировок).

Офис-менеджер

ЗАО 'Елсаком-Украина (Телефонная связь), Киев
12.2009 – 10.2010 (10 месяцев)

Обязанности:

Функциональные обязанности:

- Управление телефонными звонками;
- общение и поддержка связи между сотрудниками;
- отправка корреспонденции: почтой, экспресс- почтой;
- слежение за чистотой в офисе;
- обеспечение офиса всем необходимым;

Секретарь учебной части

Колледж Информационных технологий при Национальном Авиационном Университете (Культура), Киев
10.2009 – 11.2009 (1 месяц)

Обязанности:

Должность:

Функциональные обязанности:

- Управление телефонными звонками;
- общение и поддержка между студентами и преподавателем;
- отправка корреспонденции: почтой, экспресс- почтой;
- корректирование росписания уроков для студентов;
- выдача справки студентам об учебе;
- слежение за чистотой в кабинете;
- обеспечение кабинета руководителя всем необходимым;

Секретарь-референт

ЗАО 'Инаудит-Украина (Бухгалтерский учет и аудит), Киев
01.2003 – 09.2009 (6 лет 8 месяцев)

Обязанности:

Функциональные обязанности:

- Прием, распределение телефонных звонков;
- Регистрация входящей, исходящей корреспонденции;
- Систематизация и сканирование документов;
- Консультирование клиентов по основным вопросам услуг компании;
- Контроль своевременного выполнения задач

Образование

ИПКППУ Украины (Киев)

Специальность: Бухгалтерский учет и Аудит. Бухгалтер младший специалист
средне-специальное, 09.2001 – 06.2003 (1 год 9 месяцев)

Дополнительное образование

- 2010 по 2011 гг – Университет 'Экономики и Права 'КРОК' (Специалист 1С 'Бухгалтерия')

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Windows, MS Office, Internet, Lotus Notes, 1С 8.2

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Личные качества: Коммуникабельность, доброжелательность, целеустремленность, ответственность, порядочность, гибкость, креативность, умение работать в команде.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: РАБОТА НУЖНА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЕМЬИ- ЭТО И ЕСТЬ ЦЕЛЬ.
ВРЕМЯ ПОЕЗДКИ НА РАБОТУ НЕ БОЛЬШЕ 1Ч30 МИН ГРАФИК РАБОТЫ ЖЕЛАТЕЛЕН: С 9-00 ДО 17-00