Ткачёва Алла

РУКОВОДИТЕЛЬ

4 января 2021

Город: Киев

Возраст: 44 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Руководство

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Заместитель директора

Медицинский центр ТОВ

07.2013 – 05.2018 (4 года 10 месяцев)

Обязанности:

• Руководство деятельностью медицинского предприятия

• Организация работы коллектива компании по оказанию медицинских услуг

• Обеспечение финансовой, административно-хозяйственной и лечебно-профилактической работы предприятия

• Анализ работы компании и принятие необходимых управленческих решений для её оптимизации

• Разработка и утверждение штатного расписания, финансового плана и иной бухгалтерской документации (совместно с бухгалтером)

• Обеспечение сотрудникам клиники своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

• Оптимизация организационно-управленческой структуры, планирование работы клиники, направления развития и форматы работы

• осуществление подбора кадров и формирование кадровой политики, распределение кадров согласно их квалификации

• Организация и предоставление сотрудникам возможности повышения квалификации и профессиональной переподготовки по требованиям законодательства

• Обеспечение сотрудникам условий для выполнения ими своих должностных обязанностей

• Формирование, обеспечение и контроль правил внутреннего трудового распорядка

• контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов и оборудования

• Представление компании в государственных учреждениях, страховых и судебных органах, на общественных мероприятиях

• Взаимодействие с органами местного самоуправления, а также со всеми проверяющими инстанциями (либо обеспечение наличия доверенного лица в соответствующих ситуациях)

Администратор стоматологической клиники

ТОВ «ДЕНТЕРА ПЛЮС» (ЧП Рындина Е.Н.)

09.2006 – 07.2013 (6 лет 9 месяцев)

Обязанности:

• ведение телефонных переговоров с пациентами для утверждения времени визита к стоматологу.

• торговая email-рассылка постоянным пациентам об акциях, новых услугах и работе клиники.

• ведение электронного журнала учета пациентов. Подбор карт клиентов, записанных к стоматологу на завтра.

• организация обмена необходимыми сведениями между сотрудниками клиники.

• расчеты с клиентами, выдача им кассовых чеков. Контроль сохранности кассы и документов.

• соблюдение правил безопасности и санитарных норм на производстве.

• четкое выполнение функциональных обязанностей в точно указанный срок;

• грамотная административная поддержка руководителя стоматологической клиники;

• правильное ведение документов; заключение договоров с первичными клиентами (которые оформляются в двух экземплярах для передачи одного пациенту и вклеивания другого в его медкарту);

• создание медкарты пациента, который посетил стоматологическую организацию впервые, до первой консультации;

• запись пациентов для первичного и повторного лечения в соответствии с установленными временными правилами приема.

• запись первичных клиентов на консультации с использованием специализированного ПО;

• минимизация простоев в графике врача, ведение плотной записи, заполнение возникающих простоев вызовами различных пациентов.

•

Образование

Восточноукраинский национальный университет имени В.Даля

полное высшее, 09.2007 – 06.2011 (3 года 9 месяцев)

Стахановский машиностроительный техникум

Специальность: «Экономика предприятий», квалификация – экономист.

средне-специальное, 09.2001 – 06.2004 (2 года 9 месяцев)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Опытный пользователь компьютера: 1С 7.7, 8.2, Клиент-банк, Лига, Word, Excel, , Internet, Outlook, PowerPoint Наличие водительских прав категории В

Организаторские способности, ответственность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, оперативность, работа на результат, внимательность к деталям.

Целеустремленность, настойчивость, пунктуальность, оптимизм, чувство юмора.