

★ МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, 15 000 ГРН.

🔄 19 июня
2019

📍 Город: [Харьков](#)

Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день, плавающий график работы

Категории: Красота и SPA-услуги, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Готова к командировкам

Опыт работы

Фасилити супервайзер/секретарь/ресепшионист

Commodore contracting CO L.L.C. (MEP) (Будуівництво), ОАЭ
03.2016 – 01.2019 (2 года 10 месяцев)

Обязанности:

- Отвечать на входящие звонки и направлять их соответствующему человеку в офисе.
- Прием посетителей (клиентов, субподрядчиков / поставщиков).
- Ведение делопроизводства (составление меморандумов, писем, запросов, работа с входящей корреспонденцией).
- Организация встреч, поездок, ведение журналов и контроль расходов.
- Ведение строительной документации, планов проекта и т.д.
- Ведение ежемесячных платежных программ, подача годовых, ежемесячных и ежеквартальных отчетов.
- Помощь в обеспечении своевременного выполнения и подачи проектных контрактов.
- Контроль за исполнением и обеспечением координации всего технического обслуживания и ремонта относящегося к оборудованию.
- Управление, мониторинг и проверка записей всего оборудования, инструментов, запасных частей и других реестров активов.
- Контроль за осуществлением технического обслуживания на подконтрольных объектах и выполнение общих закупок материалов и деталей.
- Предоставление технической информации, связанной с проектами, включая решение проблем и рассмотрение жалоб, и инициация эскалации для старшего руководства по мере необходимости.
- Подготовка отчетов со списком неполадок и контроль за их устранением.
- Руководство и мотивация подчиненных для повышения производительности и качества работы, а также предоставление своевременной возможности для повышения квалификации работников.

секретарь/личный помощник

Alpha One General Transportation (Транспортная логистика), ОАЭ
02.2014 – 02.2016 (2 года)

Обязанности:

- Ведение делопроизводства (составление меморандумов, форм, заявок, запросов, котировок, заказов на покупку и отчетов).
- Подготовка пакетов документов для регистрации и сертификации транспортных средств и тяжелой техники.

- Подготовка пакетов документов для регистрации и сертификации водителей и операторов.
- Ведение ведомственных документов по вопросам транспорта, включая формы поездок и отчеты об авариях / травмах.
- Постоянное обновление файлов для всех сотрудников отдела, включая сертификацию водителя, лицензирование и экзаменирование.
- Отвечать на входящие звонки и обрабатывать вопросы и запросы, которые находятся в пределах компетенции.
- Помощь в подготовке заказов на покупку и авторизации платежей.
- Предоставление информации для составления платежных ведомостей сотрудников.
- Расчёт путевых билетов для оплаты маршрутным водителям и операторам.

помощник председателя суда

Харьковский Апелляционный Административный суд (юриспруденция), Харьков
06.2009 – 12.2013 (4 года 5 месяцев)

Обязанности:

- Изучение и выборка нормативно-правовых актов и судебной практики, для дальнейшего применения в судебном разбирательстве.
- Контроль, сбор и анализ данных для составления статистических отчетов.
- Подготовка материалов для презентаций и выступлений.
- Выполнение поручений председателя суда при проведении судебных разбирательств.
- Подготовка проектов ответов на запросы, полученных председателем суда, проектов судебных решений, и других процессуальных документов.
- Помощь председателю суда в подготовке дела к судебному разбирательству.
- Подготовка особого мнения по спорным вопросам применения законодательства.
- Участие в приеме граждан и юридических лиц.

Образование

Харківський національний університет внутрішніх справ (Харьков)

Специальность: Правоохорона діяльність
полное высшее, 09.2004 – 06.2010 (5 лет 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Администратор отельно-ресторанного бизнеса, 2013-2014

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт), Английский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Продвинутый пользователь ПК, знания Excel (макросы, сводные таблицы, визуализация данных), Word (стили, шаблоны, контроль версий).

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Коммуникабельность, умение принимать решения, умение анализировать, внимательность к деталям, работа в команде, ответственность, опыт работы за границей с людьми разных национальностей.