

# Проць Юлія

## ★ АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 11 000 ГРН.

🔄 24 сентября  
2021

📍 Город: [Львов](#)

Возраст: 29 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа

Категории: Банковское дело, ломбарды, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

### Опыт работы

#### Касир-эксперт

ТОВ ВЕНДОР ФІНАНС (Фінанси), Львів

09.2020 – 12.2021 (1 год 2 месяца)

#### Обязанности:

В обов'язки входить:

- Спілкуватись з клієнтами
- Опрацьовувати заявки в CRM системі
- Консультування клієнтів про фінансові продукти компанії;
- Заведення кредитних заявок в систему
- Консультативна підтримка діючих клієнтів;
- Ведення касової документації;
- Робота з готівковими коштами;
- Заовлення канцтоварів та забезпечення життєдіяльності офісу;

#### Адміністратор офісу

ТОВ ФК КРЕДІПЛЮС (Кредитування), Львов

05.2018 – 02.2020 (1 год 9 месяцев)

#### Обязанности:

В обов'язки входило:

- Оформлення кредитних заявок
- Консультація клієнтів про фінансові продукти компанії
- Інформування клієнтів з питань, пов'язаних з оформленням і виплатою кредиту
- Опрацьовування вхідних дзвінків
- Забезпечення життєдіяльності офісу
- Опрацьовування заявок в CRM системі

## Адміністратор офісу

ТОВ АВТОПОМІЧ (Діяльність у сфері права), Львів

09.2017 – 05.2018 (7 місяців)

### Обязанности:

#### Обов'язки:

- Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції в електронному реєстрі, розподіл документів між працівниками;
- комунікація з Новою Поштою, УкрПоштою
- Заовлення необхідних матеріалів для офісу: забезпечення канцтоварами, водою, кавою, миючими засобами та ін.  
;
- комунікація з структурними підрозділами
- робота з оргтехнікою

## Образование

### ЛДУВС (Львов)

Специальность: Правознавство

неоконченное высшее, 09.2013 – 06.2017 (3 года 9 месяцев)

## Знание языков

Русский - Средний

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК, програм пакету MS Office, володіння пошуковими системами Internet, пошта, месенджери Навички роботи в 1С

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Особисті якості: Організована, комунікабельна, відповідальна, стресостійка. Готова вчитись, бо дуже зацікавлена в усіх нових процесах.