

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 30 000 ГРН.

🔄 17 июня
2020

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 31 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

Описание

Рябоконь Катерина Олеговна

Дата рождения: 30 ноября 1992

Регион: Киев

Опыт работы

Менеджер проектов. Менеджер по рекламе. Специалист по работе с иностранными клиентами. Менеджер по продажам офлайн рекламы и спецпроектов.

Февраль 2015 – настоящее время

ТОВ «АТ-Медиа» Проекты: бортовое издание Raporama авиакомпании МАУ, а так же, бортовое издание авиакомпании Wind Rose Your Wind

Издательский Дом

- 1. Мониторинг активности конкурентов;
- 2. Ведение деловой переписки
- 3. Проведение деловых переговоров, встреч
- 4. Ведение клиентской базы,
- 5. Подготовка коммерческих предложений
- 6. Активный поиск и привлечение клиентов;
- 7. Анализ и выявление потребностей клиентов;
- 8. Документальное сопровождение сделки (оформление договора, выставление счета, контроль оплат).
- 9. Заключение договоров о сотрудничестве

Офис-менеджер

ТОВ «УкрВата» (Промышленность и Производство)

июнь 2014 — ноябрь 2014

1. Ввод текущей информации в базу данных; обязанности секретаря
2. Ведение деловой переписки и телефонных переговоров; запись посетителей по телефону
3. Консультирование клиентов по предоставляемым услугам; встреча и размещение посетителей;
4. Оперативный поиск необходимой информации в сети Интернет; прием документов и личных заявлений на подпись руководителя;
5. Проведение предварительных консультаций клиентов по телефону; проведение телефонных переговоров;
6. Работа с электронной почтой; прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции

Администратор

сен 2012 - июн 2013 (10 мес)

Стоматологическая клиника «Приватна стоматология»

Медицина и Здравоохранение

1. Отвечать на входящие звонки и консультировать клиентов по телефону
2. Заводить медицинскую карту на пациента, впервые посетившего медицинское учреждение до начала первичной консультации.
3. Предупреждать врача о приходе очередного пациента Координировать проход пациентов в медицинское учреждение Записывать пациентов на первичное и повторное лечение .
4. Проводить телефонные переговоры с пациентами с целью приглашения на профилактический осмотр пациентов, обратившихся за услугами в медицинское учреждение, а также обзвон пациентов, незакончивших полный курс лечения.
5. Проводить телефонные переговоры с пациентами с целью подтверждения записи пациента на прием к врачу.
6. Проводить почтовую рассылку постоянным пациентам с информацией по различным направлениям работы медицинского учреждения
7. Подбирать карты пациентов, записанных на прием к врачу на следующий день
8. Контроль чистоты и порядка медицинского учреждения.

Продавец-консультант

май 2011 - сен 2011 (5 мес)

«Abe's Pacific Beachwear»

Торговля розничная / Retail

Во время программы Work and Travel USA я работала продавцом-консультантом в магазине одежды и сувениров. В мои обязанности входило :следить за порядком в зале , проконсультировать покупателя и помочь выбрать подходящую ему вещь, а так же следить за наличием товара .

Образование

Национальный технический университет Украины «Киевский политехнический институт » (НТУУ «КПИ»)
(Киев, Украина)

Год окончания 2015

Факультет менеджмента и маркетинга. Специальность менеджмент инновационной деятельности магистр

Черкасский национальный университет им. Богдана Хмельницкого (Черкассы, Украина)

Год окончания 2013

Факультет экономики и права. Специальность : менеджмент организации бакалавр

Владение языками

Английский - выше среднего

Русский - свободно

Могу проходить собеседование на этом языке

Украинский - свободно

Могу проходить собеседование на этом языке

Дополнительная информация

Личные качества

Коммуникабельность, ответственность, открытость, целеустремленность, стрессоустойчивость, креативность, быстро и легко обучаемая.

Водительское удостоверение

Имею в наличии водительские права

Стажировка

В 2011 году принимала участие в программе культурного обмена «WORK & TRAVEL USA».

Компьютерные навыки

Владею базовыми навыками:

- пакета Microsoft Office;
- сети Интернет;
- оргтехникой.