

Скалан Альона



СПЕЦІАЛІСТ ПО ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ СУПРОВОДЖЕННЮ КЛІЄНТІВ, 13 000 ГРН.

🔄 6 октября 2020 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Логистика, доставка, склад, Недвижимость и страхование, Юриспруденция, право

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

Опыт работы

Менеджер по роботі с клієнтами

Центр відновлення інформації "ЕПОС" (Побутове обслуговування населення), Киев

02.2020 – 05.2020 (2 місяця)

Обязанности:

Обов'язки:

- прийом та видача виробів (накопичувачів інформації) клієнтам ЦВІ;
- заповнення заявки на прийом виробу в ремонт, попередня візуальна перевірка техніки;
- контроль стану замовлення;
- повідомлення клієнтам про результати ремонту, про хід робіт;
- обробка пошти, консультування замовників;
- оформлення необхідної документації в 1С (формування рахунків та витратних накладних);
- контроль бухгалтерських документів;
- отримання / відправлення посилок (Нова пошта);
- складання договорів на виконання робіт.

Заступник директора по адміністративним питанням

ТОВ "Мережа пралень самообслуговування "Постірай-Ка!" (Побутове обслуговування населення), Киев

10.2012 – 02.2020 (7 лет 4 місяця)

Обязанности:

1.Регіональне відділення Фонду державного майна України по місту Києву:

- супровід діючих договорів оренди;
- підготовка, оформлення та узгодження нових проектів договорів оренди державного нерухомого майна;
- контроль виконання умов договорів оренди а саме: страхування, оформлення договорів про відшкодування комунальних витрат з балансоутримувачем;
- контроль за термінами дії договорів, доп. угод, розробка необхідної документації;
- комунікація з партнерами на всіх етапах підписання договорів;
- оперативне виконання завдань, щодо підписання і збереженню договорів оренди, додаткових угод, актів прийому-передач та інше;
- контроль оплати діючих договорів оренди.

2.ДТЕК "Київські електричні мережі:

- підготовка, оформлення, узгодження і супровід документів для розробки проектів договорів на постачання електричної енергії;
- комунікація з партнерами на всіх етапах підписання документів;

- оперативне виконання завдань, щодо підписання договорів і збереження договорів на постачання електричної енергії, додаткових угод та інше;

- розробка та узгодження необхідної технічної документації;

- надання звітності за лічильниками по споживанню електроенергії.

3. Департамент комунальної власності міста Києва:

- підготовка, оформлення, узгодження та супровід нових договорів про передачу майна територіальної оренди міста Києва;

- супровід діючих договорів;

- контроль виконання умов договорів оренди;

- контроль за термінами дії договорів, дод. угод, розробка необхідної документації;

- контроль оплати діючих договорів оренди.

4. Робота зі страховими компаніями:

- контроль за термінами діючих договорів;

- пролонгація договорів;

- укладення нових договорів.

5. Інші обов'язки:

- прийом, перевірка, сканування, реєстрація договорів;

- ведення реєстру договорів;

- відправлення документів контрагентам поштою і контроль за поверненням документів;

- робота з банками (внесення коштів від наданих послуг підприємства на розрахунковий рахунок);

- робота з нотаріальними конторами;

- зміна КВЕД, зміна статутів та інше.

Образование

КиЗІТ при НАУ (Київ)

Спеціальність: Факультет: геодезія, картографія та замлевпорядкування. Спеціальність: інженер-землевпорядник.

полное высшее, 09.2004 – 07.2008 (3 года 9 месяцев)

КиЗІТ при НАУ (Київ)

Спеціальність: Факультет: геодезія, картографія та замлевпорядкування. Спеціальність: інженер-землевпорядник., Київ

полное высшее, 09.2004 – 07.2008 (3 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- КНУ імені Тараса Шевченка (У 2018 році пройшла атестацію з української мови для держслужбовців.)

- ZAKUPKI. PROM. UA (31.07.2020 році пройшла навчання з курсу, та отримала сертифікат "Участь у тендерах: від першого кроку до перемоги")

- ZAKUPKI. PROM. UA (30.07.2020 року пройшла навчання, та отримала сертифікат "Спрощена закупівля від А до Я".)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Навики роботи з комп'ютером та офісною технікою: • знання пакету MS Office (Word, Excel, Google docs); • Trello; • використання системи "Клієнт-банк"; 1С 8.3 підприємство; • інтернет, електронна пошта. Робота з офісною технікою (друк, сканування, копіювання документів).

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Самостійність, відповідальність, уважність до деталей, комунікабельність, ініціативність, наполегливість і результативність, бажання вдосконалювати свої знання та навички.