

Топчій Лілія

★ ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, 10 000 ГРН.

🔄 3 лютого
2021

📍 Город: [Вінниця](#)



Возраст: 38 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, плавающий график работы

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Красота и SPA-услуги, Офисный персонал

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

медичний реєстратор

ПРІОР (Стоматологія), Вінниця

02.2013 – 08.2016 (3 года 6 месяцев)

Обязанности:

- отримання інформації від пацієнтів, встановлення термінів надання послуг у медичному закладі;
- ведення та зберігання медичних записів пацієнтів у різних системах обліку, у тому числі і в комп'ютерних базах даних;
- ведення фінансових розрахунків за надані медичні послуги, видача рахунків за отримані процедури;
- підготовка періодичних статистичних та фінансових звітів;
- надання інформації про медичні послуги та фінансові умови їх надання в даному медичному закладі
- направлення пацієнтів до відповідних спеціалістів та передача їхніх медичних документів у кабінети та лабораторії;
- співпраця з медичним персоналом закладу в питаннях обміну інформацією та документацією з метою ефективного обслуговування пацієнтів;
- ведення обліку відвідуваності медичного закладу та обліку робочого часу медичного персоналу;
- організація робочого місця відповідно до принципів охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту та охорони навколишнього середовища.

продавець-консультант косметики та парфумерії

Еліт парфум (Роздрібна торгівля), Вінниця

02.2007 – 01.2011 (3 года 11 месяцев)

Обязанности:

- Компетентне ввічливе обслуговування відвідувачів в торговому залі. Надання грамотних консультацій з будь-яких питань, що стосуються продукції та здійснення покупки. Створення комфортних умов для вибору товару.
- Підрахунок вартості покупки, супровід покупця до каси, пояснення умов гарантійного обслуговування.
- Передпродажна підготовка товару: розпакування, перевірка кількості продукції, відповідність найменуванням, огляд на наявність пошкодження, маркування.
- Підготовка до роботи торгового залу: контроль наявності товару і цінників на ньому, розміщення товару відповідно товарними групами, підтримання чистоти в залі.
- Участь в інвентаризації товару також входить в обов'язки продавця - консультанта.
- При необхідності продавець-консультант повинен виконувати обов'язки касира і вміти оформити покупку на касі.

Образование

Європейський Інститут Фінансів, Інформаційних систем, Менеджменту і Бізнесу (Вінниця)

Спеціальність: Фінанси

полное высшее, 09.2004 – 02.2008 (3 года 5 месяцев)

Дополнительное образование

- 2007 р. курси 1-С бухгалтерія

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Вільний користувач ПК. Word, Excel, 1-С бухгалтерія

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Працьовита, комунікабельна, не конфліктна, легко находжу спільну мову в колективі, повністю віддаюся роботі. Люблю проводити час з родиною та багато гуляти.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Мета пошуку- напрацювання досвіду роботи та фінансовий стан.

Побажання- висока заробітня плата, кар'єрний ріст та хороший дружній колектив.