

# Dudnik Natalya

## ★ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 30 000 ГРН.

🔄 25 июня  
2022

📍 Город: [Киев](#)

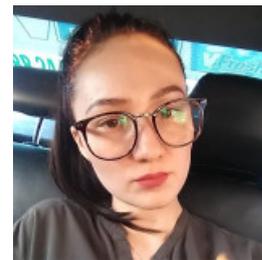
📍 Готова к командировкам: [Одесса](#), [Львов](#)

Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Руководство

✓ Готова к командировкам



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

### Опыт работы

#### менеджер по работе с клиентами

Softline (маркетинг, международный финансовый рынок и развитие информационных технологий), Киев  
02.2021 – 10.2021 (7 месяцев)

#### Обязанности:

Продажа услуг компании. Полная консультация клиентов по продукту компании, поддержка и помощь по всем вопросам возникающим в процессе, в работе сайта и личных аккаунтов; ознакомление и информирование клиентов о новостях, правилах работы сайта, правилах пользования услугами и продуктами компании; поиск решений проблем клиентов; взаимодействие с сотрудниками компании и использование инструментов, ресурсов и веб-сайта для решения проблем клиентов;

Достижения: Получила навык продаж, ведение переговоров; повысила уровень профессионализма в сфере поддержки клиентов, стрессоустойчивости, администрирования, многозадачности, коммуникации.

#### Представитель службы поддержки клиентов - (Английский - Русский)

NACOMA Services Inc. Манила, Филиппины (букмекерская контора), манила  
09.2018 – 02.2020 (1 год 5 месяцев)

#### Обязанности:

В мои обязанности входило: оказание полной поддержки клиентам в работе сайта и личных аккаунтов; ознакомление и информирование клиентов о новостях, правилах работы сайта, правилах пользования услугами компании; отвечать на все запросы клиентов в срок; вести деловую переписку с клиентами на необходимых языках, а также переводить электронные письма, информацию о веб-сайтах и любые другие вопросы по запросу; поиск решений проблем клиентов; взаимодействие с различными отделами компании и использование доступных инструментов, информационные ресурсы и веб-сайт для решения проблем клиентов; управление транзакциями клиентов (обработка транзакции ввода/вывода) в соответствии с установленными стандартами и процедурами; исследовать несоответствия транзакций и принимать соответствующие меры; администрировать управление счетами клиентов; помогать в выявлении мошеннических действий и злоупотреблений; сохранять профессионализм и придерживаться стандартов компании во всех взаимодействиях; помощь в специальных проектах по обслуживанию клиентов, работа в команде, сохранять холодный разум в стрессовых ситуациях и т. д.

Достижения: Повысила уровень профессионализма в сфере поддержки клиентов, стрессоустойчивости, администрирования, многозадачности.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

### Помощник руководителя, Ассистент (Административный сотрудник).

ИП «Effler Pharma (Продажа упаковочных установок для фармацевтических заводов), Алматы  
02.2017 – 04.2018 (1 год 2 месяца)

#### Обязанности:

Управление документацией; перевод документации (контракты, соглашения, предложения, доп. соглашения); дизайн/заполнение сайта компании; работа с клиентами; поддержка/сопровождение иностранных инженеров; сопровождение и перевод тренинга во время обучения местных инженеров при установке машин на производстве фармацевтических заводов Алматинского региона; проверка и при необходимости перевод обучающей документации; помощь в проведении FAT и SAT проверок для каждого оборудования.

**Полученные навыки:** повышение навыков ведения деловой переписки, тренингов на необходимых языках; организация тренингов, рабочего процесса, места; ведение документации и перевод.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

### Ассистент, помощник (административный сотрудник, HR) в офисе СВП отдела инженерно-технической поддержки

Авиакомпания АО «Air Astana» (гражданская авиация), Алматы  
01.2015 – 02.2017 (2 года 1 месяц)

#### Обязанности:

Стандартная работа ассистента и более: учет рабочего времени сотрудников отдела; контроль покупки и выдачи форменной одежды; контроль командировок сотрудников отдела; бронирование билетов и отелей; покупка мебели и продуктов; ежемесячный расчет доплат сотрудникам отдела; контроль снабжения проектов отдела инженеров необходимым оборудованием и помощь в своевременном выполнении проектов; взаимодействие с другими отделами и департаментами компании для обеспечения эффективной работы сотрудников и департамента в целом.

**Полученные навыки:** повышения навыков многозадачности, стрессоустойчивости, продуктивности и эффективности, выполнение задач в срок и по плану/графику. Частичная работа с отделами Прокюрмент, склад натренировала логистическое мышление и такие навыки, как контроль процесса закупа, доставки, распределения, выдачи, документальной отчетности; работа с бухгалтерией дала возможность получить навыки расчёта выплат, согласно работе сотрудников и стандартов компании; ведение отчетности и таблицы выплат, ответственность;

✓ Есть рекомендации с данного места работы

### Бортпроводник.

Авиакомпания АО «Air Astana» (гражданская авиация), Алматы  
08.2014 – 01.2015 (5 месяцев)

#### Обязанности:

Ведение документальной отчетности перед руководством и другими отделами; прием и учет питания, необходимого инвентаря; обеспечение безопасности пассажиров; проверка салона самолета на наличие посторонних предметов; контроль санитарного состояния и исправность спасательных средств; соблюдение гигиены и поддержания чистоты в салоне самолета; проведение инструктажей по безопасности и объяснение правил поведения в чрезвычайных ситуациях; организация своевременного питания клиентов; обслуживание старших офицеров и капитана; сохранять спокойствие в любых ситуациях и быть способным грамотно, конкретно ответить на вопросы пассажиров и в кратчайшие сроки устранить причину конфликта; быть коммуникабельным, открытым, честным, доброжелательным, а также обслуживание на борту воздушного судна по всем мировым стандартам.

**Полученные навыки:** тайм менеджмент, собранность, организованность, стрессоустойчивость, получение знаний о правилах авиаперевозки пассажиров, багажа и грузов, эксплуатации аварийно-спасательного и бортового оборудования, получение навыков экстренной эвакуации пассажиров, тушение пожара или какого-либо возгорания на борту самолета, оказание первой медицинской помощи, обслуживание пассажиров по мировым стандартам.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

### Образование

#### (КАЗГАСА) - Казахская Государственная Архитектурно-Строительная Академия

Специальность: Архитектура

средне-специальное, 09.2013 – 06.2014 (9 месяцев)

#### Казахский университет им. Абылай хана

**Специальность:** Международные отношения и мировые языки  
неоконченное высшее, 08.2009 – 06.2010 (10 месяцев)

## **Дополнительное образование**

- AutoCAD, Сентябрь 2013 - Июнь 2014 г.
- Business Coach, Inc. Quality Business training, Экспедирование грузов и мультимодальные перевозки, Май 2018
- Обучение JCI Inspire: Влияние, Достижение, Эффективное лидерство, Социальная ответственность, Управление проектами, Повышение лидерских качеств; Элементы E-BID. Создание заявок на получение наград JCI: Навигация по системе оформления электронных наград; Составление стратегии победы; Визуальный отчет о приобретенном опыте; Составление видения и целей в письменной форме. Июнь 2018 г.
- Сертификаты Nacoma Services Inc. Anti Money Laundering, Responsible Gaming, Data Privacy, Cybersecurity, Awareness – Phishing, Cybersecurity – Malware and Ransomware, Сентябрь-Ноябрь 2018
- Саммит JCI первого полугодия и академия Catalyst Academy, Международные тренинги JCI; Катализатор позитивных изменений. Май 2019
- Сертификаты Nacoma Services Inc. Cybersecurity – Physical Security and Protection, Cybersecurity – Surfing the Web, Cybersecurity – Security outside the office. Июнь-Октябрь 2019

## **Знание языков**

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

## **Дополнительная информация**

**Знание компьютера, программ:** Опытный пользователь ПК; Работаю в программах: Word, Excel, AutoCAD, Photoshop, HTML, Outlook, Aims, ERP.

**Личные качества, хобби, увлечения, навыки:** Искусство; музыка; домашние питомцы; бег; дайвинг; путешествия; встречи с новыми людьми; медитации. Дисциплинированная; ответственная; исполнительная; находчива; аналитический склад ума; без вредных привычек.