

Шендер Марина

★ **ФАХІВЕЦЬ ДОКУМЕНТООБИГУ, 18 000 ГРН.**

🔄 23
января

📍 Город: [Винница](#)



Возраст: 22 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Другие предложения

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

Опыт работы

Контролер, помічник юриста

Комунальне підприємство "Управляюча компанія "Житловик" (Державні організації), Калиновка (Винницька обл.)

10.2024 – 12.2024 (2 місяця)

Обязанности:

Підготовка документів на судові справи, складання договорів, написання та розклеювання повідомлень на багатоквартирні будинки, рознесення претензій, виконання особистих доручень, аналіз особових справ боржників, робота з базою Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), використання програми Photoshop.

Менеджер по роботі з клієнтами

Crypto (Телекомунікації, зв'язок),

01.2024 – 12.2024 (10 місяців)

Обязанности:

Розміщення оголошень у Telegram, переписка з клієнтами, проведення анкетування, використання TelegramSoft, робота з багатозадачністю, щоденна звітність у Google таблиці, командна робота

Менеджер по роботі з клієнтами

CallTell (Телекомунікації, зв'язок),

12.2023 – 05.2024 (5 місяців)

Обязанности:

Прозвон гарячої та теплої бази клієнтів, комунікація з клієнтами, продаж та допродаж товару, робота з CRM системою, створення товаро-транспортних накладних, складання щоденних звітів, командна робота на результат

Оператор ПК

Національний транспортний університет (Освіта, наука), Київ

11.2022 – 06.2023 (7 місяців)

Обязанности:

Переклад технічної документації на англійську мову, копирайтинг, переклад документів для дипломів університету на англійську мову, обробка документів, робота з особовими справами студентів, робота з базою Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Access), робота з програмою Photoshop.

Діловод, Менеджер з продажу

DCMED (Медицина, охорона здоров'я), Київ

01.2021 – 08.2023 (2 года 7 місяців)

Обязанности:

Копирайтинг, обробка замовлень на сайті, робота із контентом сайту, ведення ділового листування та телефонної комунікації, робота з 1С, робота з медичними українськими та закордонними базами Благодійних Фондів та лікарень, написання звітів для лікарень, створення комерційних пропозицій, робота з тендерною документацією, оформлення договорів, ведення робочої сторінки у Instagram та Facebook, переклад документації на англійську мову, робота з базою Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), робота з програмою Photoshop.

Образование

Національний транспортний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет заочного та дистанційного навчання, Магістратура. Спеціальність Спеціальність 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа", освітня програма "Консолідована інформація"

полное высшее, 10.2023 – 01.2025 (1 год 3 месяца)

Національний транспортний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет транспортних та інформаційних технологій. Бакалаврат. Спеціальність 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"

полное высшее, 09.2019 – 06.2023 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

Польский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнене користування програмами MS Office

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Швидко навчаюсь, терпелива, добра, комунікабельна, відповідальна, легко справляюсь із багатозадачністю. Впевнений користувач MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer) і електронною поштою (Outlook).