

Ткачук Татьяна

★ АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

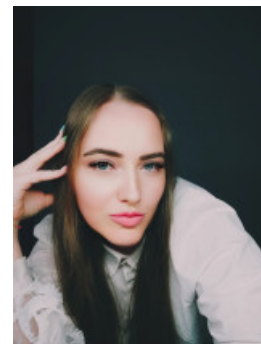
🔄 25 октября 2022 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке



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

Опыт работы

Администратор клиники

Коммунальное некоммерческое предприятие Центр первичной медико-санитарной помощи 1 Соломенского района (Медицина та Охорона здоров'я), Киев

04.2021 – 06.2022 (1 год 2 месяца)

Обязанности:

- Встреча пациентов и оформление их на прием;
- Создание атмосферы гостеприимства и комфорта для пациентов;
- Прием телефонных звонков;
- Запись пациентов к семейным врачам, узким специалистам;
- Ведение электронной медицинской карты;
- Оформление декларации;
- Работа в 1С

Администратор/офис-менеджера

ГП "Национальная Опера Украины (Державний сектор), Киев

09.2012 – 03.2020 (7 лет 5 месяцев)

Обязанности:

Основные Обязанности:

- Координировать работу всех офисных служб;
- Регистрировать и учёт деловой корреспонденции;
- Распределять документацию по отделам;
- Принимать входящие звонки;
- Консультировать посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг;
- Вести базу клиентов;
- Контролировать расходы для офисных нужд;
- Работать с первичной бухгалтерской документацией, заключение договоров аренды;
- Обеспечивать бесперебойную работу офисных сотрудников;
- Обеспечивать работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей;
- Обеспечивать контроль чистоты и порядка в помещениях;

- Организовывать праздники и другие корпоративные мероприятия;
- Принимать меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- Рассматривать и решать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей;

Основные результаты и достижения:

- Увеличение количество зрителей в сезон на 80% за счёт активности в социальных сетях;
- Экономия 15% от бюджета на офисные нужды за счёт проведения внутреннего тендера на закупку.

Образование

[Киевский национальный университет культуры и искусства \(КНУКИМ \(Киев\)\)](#)

Специальность: Менеджер отельно-ресторанного бизнеса

полное высшее, 09.2003 – 08.2008 (4 года 11 месяцев)

Знание языков

Украинский - Выше среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Компьютерные навыки Навык: организаторские способности; Навык: самостоятельность в принятии решений; Навык: умение распределять обязанности между персоналом; Навык: коммуникабельность; Навык: пунктуальность; Навык: добросовестность; Навык: терпеливость; Навык: тактичность; Знание: документооборот; Знание: языки: «русский и украинский - свободно, английский - средний»; Знание: программ 1С, 8 «Бухгалтерия для Украины», «УТП»; Знание: программ Microsoft Office, Internet; Умение: разрешать конфликтные ситуации; Умение: управлять временем; Умение: организовывать рабочий процесс; Умение: кассовая дисциплина (РРО, РК, эквайринг).