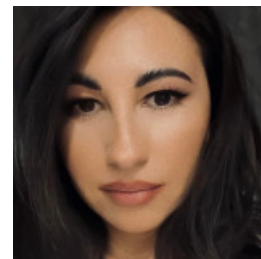


# Баленко Ольга

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР

🔄 7 марта 2023 📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, дополнительный заработок

Категории: Офисный персонал

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

### Описание

Баленко Ольга Анатоліївна

Менеджер, Офіс-менеджер.

Освіта: Вища закінчена, степінь бакалавр

Дата народження: 22.04.1987

Місто: Київ

Травень 2018 рік – поточний час

3 травня 2018 - Офіс-менеджер в ТОВ «КІС»

### Посадові обов'язки:

- прийом телефонних дзвінків, фіксування та передача інформації співробітникам підприємства, переадресація дзвінків по відділах, залежно від запитів;
- первинна консультація клієнтів щодо дзвінків, що надійшли;
- реєстрація та ведення обліку вхідної документації, договорів, листів;
- набір тексту, комерційних пропозицій та іншої документації;
- спілкування з орендодавцями щодо комунальних платежів та інших господарських моментів;
- контроль за правильною експлуатацією оргтехніки та раціональним використанням канцтоварів та витратних матеріалів в офісі;
- знаходила контакти з експлуатаційними службами, комунальними організаціями для ресурсозабезпечення приміщень офісу, проведення ремонтних та інших робіт;
- замовляла авіа та залізничних квитків для співробітників офісу та для директорів;
- ведення табеля;
- контроль за порядком, прибиранням у приміщенні та на прилеглий території;
- виключення та вирішення будь-яких конфліктних ситуацій мирним шляхом;

виконувала окремі службові доручення свого безпосереднього керівника;

- підготовляла офіс до закриття (відключає освітлення та оргтехніку, активує системи охоронної сигналізації тощо).

Грудень 2009 – Вересень 2015 рік

**Регіональний менеджер з продажу у ТОВ «Чайна компанія»**

### Посадові обов'язки:

- обробка вхідних дзвінків та замовлень у 1С;

- робота з каталогом продукції та базою даних;
- здійснення інформування клієнтів про всі зміни в асортименті, збільшення та зниження цін, акції, час приходу продукції на склад;
- остаточне узгодження з клієнтом умов за цінами, датою відвантаження та способом доставки продукції;
- передача заявок на доставку продукції клієнтам до відділу логістики;
- контроль відвантажень продукції клієнтам;
- контроль фінансів клієнта на основі документів, які отримують від відділу обліку в оптовій торгівлі та попередження про строки оплати;
- укладання договорів;
- робота з дебіторською заборгованістю;
- аналіз ринку по клієнтам у розрізі міст;
- робота з документами (контроль щодо повернення видаткових накладних, договорів) ;
- участь у виставках;
- за необхідністю виїзд у відрядження.

3 вересня 2008 р. - помічник менеджера ТОВ «Чайна компанія»

3 березня 2007р. – продавець-консультант у маг.«j-Sport» (Метроград) спортивний одяг.

3 вересня 2006р. - продавець-консультант ТЦ «Городок» (верхній жіночий одяг)

2012-2016 рр. – Київський національний торговельно-економічний університет. Спеціальність – «Менеджмент організації торгівлі»

2005-2006 рр. – Черкаський кооперативний економіко-правовий коледж. Спеціальність – «Технологія харчування».

Офіс – менеджер (курси)

Жовтень 2021 рік

Київський навчальний центр КУРСОР, м. Київ

- уважна;
- дисциплінована;
- не конфліктна;
- добросовісне виконання поставлених завдань.

Знання ПК на рівні користувача

Офісні програми: Microsoft Word, Microsoft Excel.

- відповідальна;
  - вміння працювати в команді;
  - ініціативна.
- **Знання мов:** Російська, Українська (володію вільно),
  - англійська (у процесі вивчення).