Волощук Вікторія



АДМІНІСТРАТОР, 10 000 ГРН.

17 декабря 2022 Город: Киев

Возраст: 38 лет
Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, плавающий график работы
Категории: Красота и SPA-услуги, Офисный персонал, Ресторанный бизнес, кулинария

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Волощук Вікторія Вікторівна

Адміністратор, секретар, офіс-менеджер, діловод
Повна зайнятість
Заробітна плата 10 000 грн.
Вік 34 роки
Місто Київ
Контактна інформація
Телефон 096-032-79-03

Досвід роботи

Управління державної служби охорони, Київ (Охоронні послуги)
Інженер із супроводження договорів
з 10.2010 по 01.2013 (2 роки 3 місяці)
1. Заключення та супроводження договорів з технічної охорони.
2. Своєчасна доставка платіжних документів на об'єкт.
3. Робота з дебіторською заборгованістю.
4. Пошук нових клієнтів.
5. Ведення і підтримка поточної бази об'єктів.
6. Формування і подальше ведення літерної справи об'єкту.
7. Взаємодія з юридичним відділом з питань підписання договорів на охоронні послуги.
8. Виконання доручень начальника.

ТОВ "ФОЗЗІ-ФУД", Київ
Офіціант
з 03.2015 по 04.2015 (1 місяць)

ТОВ "Центр технічної безпеки", Київ (Охоронні послуги)
Інженер відділу надання послуг з технічної охорони
з 11.2015 по 07.2020 (4 роки 8 місяців)
1. Консультація клієнтів, збір документів для заключення договору.
2. Своєчасне і якісне оформлення договорів на охоронні послуги.
3. Реєстрація договорів та додаткових угод.
4. Ведення і підтримка поточної бази об'єктів.
5. Підготовка і надання керівництву необхідних звітних даних, довідок, документів.
6. Формування і подальше ведення літерної справи об'єкту.
7. Робота з менеджерами, бухгалтерським та юридичним відділами.
8. Прийом і сортування вхідної / вихідної кореспонденції.

Kids&robots – дитячий клуб робототехніки, Київ
Адміністратор

з 01.2022 по 11.2022 (11 місяців)
1. Організація роботи клубу, підготовка класів до занять, допомога викладачам.
2. Спілкування з клієнтами, презентація послуг, підбір курсів для дитини.
3. Ведення бази клієнтів (CRM система), формування навчальних груп, розклад занять.
4. Прийом платежів за послуги, слідкування за своєчасністю оплат, контроль витрат.
5. Прийом телефонних дзвінків та запис відвідувачів/клієнтів клубу.
6. Зустріч дітей, контроль за ними, віддача батькам після занять.

Освіта
Сумський національний аграрний університет
Економіка і підприємництво, облік і аудит, Суми
Незакінчена вища, з 2006 по 2011 (5 років)

Знання мови
Українська - вільно