

ОПЕРАТОР, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, 12 000 ГРН.

⌚ 6 февраля
2023

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 49 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Банковское дело, ломбарды, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

Опыт работы

Менеджер по продажам

Сигарный Дом "Фортуна" (АТП), Киев

09.2020 – 08.2021 (11 месяцев)

Обязанности:

- Профессиональная консультация клиентов
- Ведение отчётности, кассовой дисциплины
- Проведение продаж через программу 1С
- Участие в инвентаризации
- Соблюдение установленных правил и стандартов Компании

менеджер по работе с клиентами

Компания "ОкнаПрофСервис" (Услуги),

10.2018 – 03.2020 (1 год 4 месяца)

Обязанности:

- Проведение презентации услуг
- Ведение и прозвон клиентской базы
- Проведение переговоров с клиентами, согласование условий
- Формирование и составление заявок, отслеживание их выполнения
- Контроль исполнения обязательств
- Работа с типовыми формами договоров

Образование

Экономический колледж

Специальность: Бухгалтерский учет

средне-специальное, 09.1990 – 05.1993 (2 года 7 месяцев)

Дополнительное образование

- Специалист 1С, университет экономики и права

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Досвід роботи - Специалист Департамента Розничного бізнеса 04.2018 по 11.2018 (6 місяців) ПАТ "Проминвестбанк", Київ (Банковське дело) - Погашення задолженности кредитной карты с зарплатной - Оформление заявок на перевыпуск карт - Активация зарплатной, пенсионной, личной, кредитной карт - Продажа услуги "Депозит по телефону" - Продажа новых тарифных пакетов - Смена системных авторизационных лимитов по карте - Отмена автоматической пролонгации по депозитному вкладу - Звонки по депозитный Компаниям - Информирование об услуге Интернет-Банкинг - Предоставление информации по остаткам и движению средств по текущим счетам клиента Менеджер сервисного отдела 03.2012 по 01.2018 (5 років 10 місяців) Медико-косметологический Центр, Київ (Косметология) - Ведение и анализ клиентской базы - Работа в программе 1С.8 - Прием телефонных звонков и другой входящей информации -Проведение звонков-напоминаний клиентам - Запись клиентов на прием, ведение расписания - Ведение учетной документации - Составление и контроль работы расписания для специалистов Центра - Грамотное предварительное консультирование пациентов по услугам и организация их дальнейшего лечения (стоимость, скидки, особенности подготовки к процедурам) - Решение в оперативном режиме возникающих вопросов и конфликтов - Ежедневные отчеты по работе врачей Центра - Заведение информации по клиентам в базу - Офис-менеджер з 01.2010 по 04.2011 (1 рік 3 місяці) ООО "АгроДельта Групп", Київ (Агропромышленность) - Организация и контроль работы офиса - Ведение табеля учета рабочего времени - Работа с курьерскими службами - Обеспечение телекоммуникационной и мобильной связью - Организация текущих ремонтов в офисе - Работа с типографией - Обеспечение логистики командировок сотрудников (заказ а/билетов, бронирование гостиниц, организация визовой поддержки) - Организация работы водителей, обозначение приоритетов - Учет договоров и документации Компании - Осуществление организационной и технической подготовки совещаний, заседаний, деловых встреч, ведение их графика Офис-менеджер з 01.2010 по 06.2010 (5 місяців) ООО "Укринтранс", Київ (Продажа сырья для пищевой промышленности). Офис-менеджер 06.2007 по 01.2008 (7 місяців) Компания "DAYLICHT", Київ (Элитный текстиль). Менеджер по работе с клиентами 02.2006 по 05.2006 (3 місяці) ООО "Лакония", 10.1999 по 01.2006 (6 років 3 місяця) ООО Корпорация "Украинские минеральные воды", Київ (Минеральные воды) Офис-менеджер 06.1998 по 10.1999 (1 рік 4 місяці) Компания "Бруклин-Торгбуд", Київ (Производство и продажа минеральных вод) Секретарь-администратор 02.1997 - 07.1998 Посольство Венгрии в Украине, Секретарь-администратор. 08.1991 - 02.1993 - Министерство экономики Украины, секретарь- администратор