

Чаки Оксана



ОПЕРАТИВНИЙ МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР CALL-ЦЕНТРА, ТУРОПЕРАТОР, 20 000 ГРН.

🔄 7 августа
2023

📍 Город: [Турция](#)

Возраст: 50 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Гостиничный бизнес, Офисный персонал, Туризм и спорт

✓ Состою в браке ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Помічник генерального директора

ДП "СПЕЦАГРО" Міністерства аграрної політики та продовольства (Державний сектор), Киев

09.2016 – 05.2019 (2 года 7 месяцев)

Обязанности:

- Організація робочого дня генерального директора;
- за необхідності здійснення координації роботи керівників структурних підрозділів підприємства з метою скорочення часу вирішення виробничих питань та поточної роботи;
- прийом кореспонденції, що надходить, і передача її на розгляд генеральному директору підприємства, реєстрація та передача її відповідно до прийнятого рішення до структурного підрозділу або конкретних виконавців для використання в процесі роботи або підготовки відповідей;
- прийом документів та особистих заяв на підпис генеральному директору.
- здійснення збору та обробки інформації для керівника;
- організація проведення телефонних переговорів генерального директора підприємства, запис у його відсутність отриманої інформації та доведення до відома її змісту;
- за дорученням генерального директора складання листів, запитів, інших документів, підготовка відповідей авторам листів;
- здійснення оперативного зв'язку зі структурними підрозділами підприємства, сторонніми організаціями та окремими громадянами з питань поточної діяльності підприємства;
- забезпечення робочого місця генерального директора підприємства необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям.

Спеціаліст служби технічної підтримки клієнтів (сб, нед.)

КГК Глобал, ООО (додаткова робота) (Системи супутникового моніторингу транспорту), Киев

06.2016 – 06.2017 (1 год)

Обязанности:

- прийом телефонних дзвінків;
- вихідні дзвінки для клієнтів з метою запиту необхідної інформації;

- моніторинг та контроль техніки у програмі Wialon (аналіз переміщення техніки, маршрутів, зупинок та стоянок, використання ПММ та дотримання технологічних операцій);
- контроль справності обладнання системи GPS-моніторингу;
- формування та аналіз звітів на основі даних GPS-моніторингу.

Офіс менеджер

ТОВ "ЄВРОСМАК" (Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт), Київ
03.2012 – 06.2016 (4 года 3 месяца)

Обязанности:

- Організація та координація ділових контактів керівника;
- Обробка та реєстрація вхідної/вихідної кореспонденції.
- Оформлення віз, замовлення та бронювання готелів, авіаквитків.
- Проведення переговорів із покупцями.
- Складання замовлень постачальникам.
- Забезпечення постійної наявності товарів підвищеного попиту.
- Виписка платіжних документів у програмі 1 С: рахунки, видаткові, довіреності, акти-звіряння тощо.
- Робота із банками.
- Щоденний контроль надходження та перерахування коштів від покупців.
- Прозвон покупців-дебіторів.
- Прийом готівки до каси організації від покупців по оплаченим накладним.
- Видача готівки підзвітним особам.

Помічник генерального директора. В.о.начальника відділу кадрів

ТОВ "А.К.В.", Київ (Інше), Київ
03.2010 – 03.2012 (2 года)

Обязанности:

- Зустріч та супровід гостей;
- організація та координація ділових контактів керівника;
- організація графіка робочого часу, планування та ведення робочого календаря керівника, підготовка та планування зустрічей;
- контроль строків виконання доручень керівника підлеглими;
- підготовка документів та матеріалів, необхідних для роботи керівника;
- ведення ділового листування;
- замовлення авіаквитків; особисті доручення керівника;
- Ведення кадрового діловодства (прийом, звільнення, переклад, відпустки, відрядження, оформлення, облік та ведення трудових книжок, формування та ведення особових справ співробітників, табеля обліку робочого часу), накази кадрові та за основною діяльністю.

Образование

Середнє професійно-технічне училище №38 (Київ)

Спеціальність: Секретар керівника
средне-специальное, 09.1987 – 06.1988 (9 месяцев)

Дополнительное образование

- Турецька мова А1, А2. 2022 р.

Знание языков

Турецкий - Средний, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК (Word, Excel, Internet, CRM);
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - вміння згладжувати конфліктні ситуації та оперативно реагувати на зміни; - володіння діловим етикетом: дотримання субординації, тактовність, ввічливість, уміння спілкуватися з людьми; - навички роботи у режимі мультизадачності; - готовність працювати у інтенсивному режимі; - вміння вибудовувати пріоритетність завдань. - стресостійкість; - відповідальність; - старанність; - уважність; -

пунктуальність; - цілеспрямованість; - позитивне мислення.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Отримання роботи в стабільній компанії, набуття та вдосконалення професійних навичок