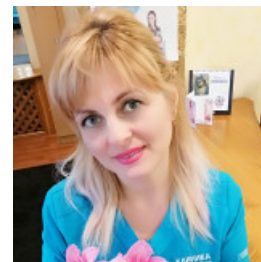


Кравчук Світлана

★ АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.

🔄 7 декабря 2023 📍 Город: [Днепр](#)



Возраст: 49 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, плавающий график работы

Категории: Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

Адміністратор

Гарвіс (Медицина), Днепр

10.2020 – По настоящее время (5 лет 9 месяцев)

Обязанности:

- Прием телефонных звонков.
- Координация пациентов по клинике до и после приемов.
- Оформление новых пациентов.
- Запись клиентов на прием.
- Консультация с посылкой, ценовой политики и работы других подразделений.
- Подготовка и помощь в заполнении анкет.
- Ведение журнала приемов пациентов.
- Работа с медицинской документацией на ПК.
- Сервисное обслуживание клиентов.
- Расчетные операции в наличной и безналичной форме.
- Ведение медицинского приема.
- Управление инфраструктурой клиники.
- Управление документацией и записями.
- Управление расхождениями.
- Решение конфликтных ситуаций.
- Формирование ежедневных, ежемесячных отчетов

адміністратор

Клініка репродуктивної медицини ім. академіка Грищенко (Медицина, охорона здоров'я, аптеки), Днепр

08.2018 – 09.2020 (2 года 1 месяц)

Обязанности:

- Прием телефонных звонков.
- Координация пациентов по клинике до и после приемов.
- Оформление новых пациентов.
- Запись клиентов на прием.
- Консультация с посылкой, ценовой политики и работы других подразделений.
- Подготовка и помощь в заполнении договоров.
- Ведение журнала приемов пациентов.
- Работа с медицинской документацией на ПК.
- Сервисное обслуживание клиентов.
- Ведение медицинского приема.
- Управление инфраструктурой клиники.
- Управление документацией и записями.

Оператор КЦ

ООО РУШ, Дніпро (Роздрібна торгівля), Днепр
08.2017 – 08.2018 (1 год)

Обязанности:

Спеціаліст сектору обслуговування вхідних дзвінків

Менеджер відділу обслуговування (бзк-офис

ЧАО «Фарлеп – Інвест», (Телекомунікації, зв'язок), Днепр
05.2010 – 08.2017 (7 лет 3 місяця)

Обязанности:

- з 2010 по 2011 – спеціаліст сектору обслуговування вхідних дзвінків
- з 2011 по 2013 – спеціаліст групи з роботи з електронними зверненнями абонентів
- з 2013 по 2016 - Спеціаліст групи з роботи зі спецпроектами (утримання абонентів)
- з 2016 по 2017 - Провідний спеціаліст відділу обслуговування
- Консультації клієнтів щодо продуктів компанії, навчання стажерів
- Обслуговування всіх категорій абонентів
- Вміння роботи з конфліктними абонентами
- Обробка електронних звернень, адміністрування звернень на форумах та в чатах, участь у впровадженні спецпроектів компанії, набір текстів та редагування
- Тестування корпоративних програм
- Робота з фінансовими документами
- Забезпечення оперативного інформування актуальною інформацією
- Листування із суміжними підрозділами з поточних виробничих питань
- Контроль за дотриманням стандартів
- Ведення статистики роботи
- Звірка даних у білінгу.

логіст з транспортної експедиції

ЧП "Перевозки" (Транспорт, логістика), Днепр
01.2008 – 05.2010 (2 года 3 місяця)

Обязанности:

- Укладання договорів
- Організація вантажоперевезень, екскурсій
- Ведення документообігу у повному обсязі
- Складання звітів за результатами роботи

Образование

ДТРКМ

Спеціальність: Фахівець зі збирання та обслуговування електронно-обчислювальної техніки
средне-специальное, 09.1991 – 06.1995 (3 года 9 місяців)

Знание языков

Украинский - Продвинутий (свободно), Русский - Продвинутий (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Пунктуальність Комунікбельність Ведення документації Уміння користуватись оргтехнікою Урегулювання конфліктів Активний відпочинок

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Влаштуватися на цікаву роботу з гідною оплатою та перспективою кар'єрного зростання.