Кравчук Світлана



АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.

7 декабря 2023 Город: Днепр

Возраст: 50 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 (6 лет 1 месяц)

Обязанности:

Прийом телефонних дзвінків.
Координація пацієнтів по клініці до та після прийомів.
Оформлення нових пацієнтів.
Запис клієнтів на прийом.
Консультація з послуг, цінової політики та роботи інших підрозділів.
Підготовка та допомога у заповненні анкет.
Ведення журналу прийомів пацієнтів.
Робота із медичною документацією на ПК.
Сервісне обслуговування клієнтів.
Розрахункові операції в готівковій та безготівковій формі.
Ведення лікарського прийому.
Управління інфраструктурою клініки.
Управління документацією та записами.
Управління розбіжностями.
Вирішення конфліктних ситуацій.
Формування щоденних, щомісячних звітів

адміністратор

Клініка репродуктивної медицини ім. академіка Грищенко (Медицина, охорона здоров'я, аптеки), Днепр
08.2018 – 09.2020 (2 года 1 месяц)

Обязанности:

Прийом телефонних дзвінків.
Координація пацієнтів по клініці до та після прийомів.
Оформлення нових пацієнтів.
Запис клієнтів на прийом.
Консультація з послуг, цінової політики та роботи інших підрозділів.
Підготовка та допомога у заповненні договорів.
Ведення журналу прийомів пацієнтів.
Робота із медичною документацією на ПК.
Сервісне обслуговування клієнтів.
Ведення лікарського прийому.
Управління інфраструктурою клініки.
Управління документацією та записами.

Оператор КЦ

ООО РУШ, Дніпро (Роздрібна торгівля), Днепр

08.2017 – 08.2018 (1 год)

Обязанности:

Спеціаліст сектору обслуговування вхідних дзвінків

Менеджер відділу обслуговування (бэк-офис

ЧАО «Фарлеп – Инвест», (Телекомунікації, зв'язок), Днепр

05.2010 – 08.2017 (7 лет 3 месяца)

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 месяца)

Обязанности:

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

Образование

ДТРКМ

Специальность: Фахівець зі збирання та обслуговування електронно-обчислювальної техніки

средне-специальное, 09.1991 – 06.1995 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Пунктуальність Комунікабельність 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.