

Скорик Ніна

★ ДИСПЕТЧЕР НА ВХІДНІ ДЗВІНКИ. ОПЕРАТОР ПК, 22 000 ГРН.

🔄 19 марта 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 46 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Логистика, доставка, склад, Офисный персонал, Работа без квалификации

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

Опыт работы

Кур'єр

"Укркур"єр" (почтовый услуги), Киев

10.2021 – 09.2025 (3 года 11 месяцев)

Обязанности:

Виконувала обов'язки кур'єра, доставляла посилки та листування клієнтам у визначений термін. Ефективно планувала маршрути для оптимального розподілу доставки. Забезпечувала високий рівень сервісу та задоволення клієнтів швидкістю та точністю доставки. Досягала високої швидкості виконання обов'язків та уникала затримок у доставці.

Пакувальниця

КЮФ "Максалина" (виробництво), Киев

08.2010 – 02.2011 (6 месяцев)

Обязанности:

Упродовж роботи пакувальницею відповідала за ефективне та точне упакування продукції згідно вимог. Забезпечувала високу якість пакування, дотримуючись всіх стандартів безпеки та гігієни. Ефективно співпрацювала з командою для досягнення високих показників продуктивності. Активно долучалась до вдосконалення процесів пакування для підвищення ефективності роботи. • Упаковка товарів та продукції

- Ведення записів про кількість упакованої продукції
- Дотримання стандартів якості упаковки

Медичний реєстратор

"Медико-соціальний центр" (Соціальна сфера), Киев

09.2004 – 09.2008 (4 года)

Обязанности:

У мої обов'язки як медичного реєстратора входило прийом пацієнтів, прийом вхідних дзвінків, консультація відвідувачів. Я успішно вирішувала конфліктні ситуації та ефективно спілкувалася з пацієнтами. Мої зусилля сприяли покращенню швидкості обробки даних та зменшенню часу очікування пацієнтів. Маю досвід і здатність працювати в напруженій атмосфері.

Продавець

ЧП" Железняк" (торговля), Киев

01.2003 – 08.2004 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

У мої обов'язки як продавця входило активне консультування клієнтів з питань товарів, здійснення продажів і

обробка платежів. Я відповідала за підтримання чистоти та порядку на робочому місці. Мої зусилля спрямовувалися на підвищення рівня задоволеності клієнтів. Я мала можливість розвивати навички в області продажів та встановлювати позитивні відносини з покупцями.

Диспетчер

ТОВ "РЕАЛ" (торгівля), Київ

07.1998 – 06.2000 (1 год 11 місяців)

Обязанности:

- Забезпечення дотримання графіків та маршрутів
- Обробка надзвичайних ситуацій у дорозі
- Складання графіків роботи

Образование

ПТУ №14 (Київ)

Спеціальність: Оптик широкого профілю

средне-специальное, 09.1996 – 06.1998 (1 год 9 місяців)

Дополнительное образование

- Курси " Інститут секретарів" - оператор ПК • MS Office; Excel, Word

Дополнительная информация

Знання комп'ютера, програм: 2009 курси: "Інститут секретарей" - оператор ПК, оператор комп'ютерного набору. (MS Office, Excel, Word.)

Личні якості, хобі, увлечення, навички: Вересень 2008 – жовтень 2009 стояла на обліку у шевченківському центрі зайнятості. Не заміжня, без шкідливих звичок, виконавча, відповідальна, пунктуальна, дисциплінована, висока працездатність, комунікабельна, акуратна, надійна, уважна, порядна, чесна, ввічлива, справедлива, стресостійка в конфліктних і нестандартних ситуаціях, безконфлітно узгоджено працювати в колективі, здатність до швидкого навчання, легко та швидко освоюю нову інформацію, орієнтація на результат.

Ціль пошуку роботи, побажання до місця роботи: Придбання нових знань та досвіду.