Опубликовано 20 октября 2021г.



Ковальчук Наталия

Активно ищу работу

Менеджер по продажам услуг, администратор, юрист, помощник руководителя, 30000 грн

Полная занятость
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: 25 июля 1982 (44 года)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Есть дети

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Цель

Менеджер по продажам услуг, Администратор, Помощник руководителя, Юрист

Опыт работы

Менеджер по продажам услуг

с 01.2018 по 10.2021 (3 года 8 месяцев)
Киевское городское БТИ
(• прием и осуществление звонков, консультирование клиентов;

• обработка и оформление заявок (телефон, почта, заявки с платформы, обратные звонки);

• постановка задач в CRM программе Мегаплан;

• организация обмеров недвижимости (назначение инженера, проверяющего, подготовка необходимых документов, ведение переговоров з заказчиком);

• контроль дедлайна;

• оформление архивной документации, оформление инвентаризационного дела;

• подготовка договоров, счетов, актов с физическими и юридическими лицами; выдача/организация доставки документации заказчику;

• контроль правильности и дедлайна поставленных задач с отделений предприятия (9 отделений);

• проведение собраний с инженерами;

• контроль правильности заполнения отчетности, выполненных работ инженеров;

• работа с поощрениями и системой штрафов;

• подготовка коммерческих предложений;

• подготовка пакета документов для регистрации недвижимости;

• подготовка и систематизация документов, необходимых для работы руководителя;

• выполнение поручений руководителя;

• организация и назначение встреч)

Юрист

с 10.2014 по 09.2017 (2 года 10 месяцев)
Юридическая помощь по вопросам семейного права (частная практика)
(• подготовка исков, возражений по вопросам семейного права)

Юрист

с 09.2013 по 08.2014 (10 месяцев)
Светловодская городская общественная организация
(• консультация граждан по вопросам семейного, гражданского, хозяйственного, жилищного, земельного права)

Помощник нотариуса

с 11.2011 по 12.2012 (1 год)
Светловодская городская государственная нотариальная контора

(• прием и правовой анализ документов;

• консультация клиентов;

• подготовка проектов документов;

• ведение книг и реестров;

• формирования дел)

Главный специалист отдела организационно-правового обеспечения

с 06.2004 по 02.2011 (6 лет 7 месяцев)
Светловодское межрайонное управление юстиции в Кировоградской области
(• систематизация НПА (учет, кодификация);

• ведение номенклатуры дел;

• подготовка должностных инструкций, кадровая работа;

• подготовка проектов ответов на контрольные документы управления;

• оформление протоколов семинаров, совещаний;

• прием граждан; контроль сроков рассмотрения обращений граждан;

• проведение проверок структурных подразделений управления.)

Образование

--

высшее

---

https://novarobota.ua/index.php/resume/menedzher-po-prodazham-uslug-administrator-yurist-pomoshchnik-rukovoditelya-240743