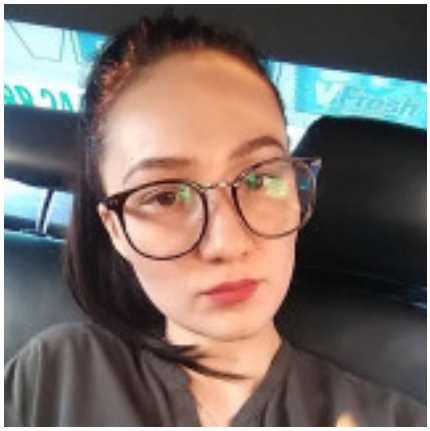
Опубликовано 19 октября 2021г.



Dudnik Natalya

Активно ищу работу

Помощник руководителя, 30000 грн

Полная занятость
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: Нет данных
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Менеджер по работе с клиентами

с 02.2021 по 10.2021 (7 месяцев)
Softline(Маркетинг, международный финансовый рынок и развитие информационных технологий),Киев
(Продажа услуг компании. Полная консультация клиентов по продукту компании, поддержка и помощь по всем вопросам возникающим в процессе, в работе сайта и личных аккаунтов; ознакомление и информирование клиентов о новостях, правилах работы сайта, правилах пользования услугами и продуктами компании; поиск решений проблем клиентов; взаимодействие с сотрудниками компании и использование инструментов, ресурсов и веб-сайта для решения проблем клиентов;

Достижения: Получила навык продаж, ведение переговоров; повысила уровень профессионализма в сфере поддержки клиентов, стрессоустойчивости, администрирования, многозадачности, коммуникации.)

Представитель службы поддержки клиентов - (Английский - Русский)

с 09.2018 по 02.2020 (1 год 4 месяца)
NACOMA Services Inc. Манила, Филиппины(Букмекерская контора),Манила
(В мои обязанности входило: оказание полной поддержки клиентам в работе сайта и личных аккаунтов; ознакомление и информирование клиентов о новостях, правилах работы сайта, правилах пользования услугами компании; отвечать на все запросы клиентов в срок; вести деловую переписку с клиентами на необходимых языках, а также переводить электронные письма, информацию о веб-сайтах и любые другие вопросы по запросу; поиск решений проблем клиентов; взаимодействие с различными отделами компании и использование доступных инструментов, информационные ресурсы и веб-сайт для решения проблем клиентов; управление транзакциями клиентов (обработка транзакции ввода/вывода) в соответствии с установленными стандартами и процедурами; исследовать несоответствия транзакций и принимать соответствующие меры; администрировать управление счетами клиентов; помогать в выявлении мошеннических действий и злоупотреблений; сохранять профессионализм и придерживаться стандартов компании во всех взаимодействиях; помощь в специальных проектах по обслуживанию клиентов, работа в команде, сохранять холодный разум в стрессовых ситуациях и т. д.

Достижения: Повысила уровень профессионализма в сфере поддержки клиентов, стрессоустойчивости, администрирования, многозадачности.

Есть рекомендации с данного места работы)

Помощник руководителя, Ассистент (Административный сотрудник)

с 02.2017 по 04.2018 (1 год 1 месяц)
ИП «Effler Pharma(Продажа упаковочных установок для фармацевтических заводов),Алматы
(Управление документацией; перевод документации (контракты, соглашения, предложения, доп. соглашения); дизайн/заполнение сайта компании; работа с клиентами; поддержка/сопровождение иностранных инженеров; сопровождение и перевод тренинга во время обучения местных инженеров при установке машин на производстве фармацевтических заводах Алматинского региона; проверка и при необходимости перевод обучающей документации; помощь в проведении FAT и SAT проверок для каждого оборудования.

Полученные навыки: повышение навыков ведения деловой переписки, тренингов на необходимых языках; организация тренингов, рабочего процесса, места; ведение документации и перевод.

Есть рекомендации с данного места работы)

Ассистент, помощник (административный сотрудник , HR) в офисе СВП отдела инженерно-технической поддержки

с 01.2015 по 02.2017 (2 года)
Авиакомпания АО « Air Astana» (Гражданская авиация),Алматы
(Стандартная работа ассистента и более: учет рабочего времени сотрудников отдела; контроль

покупки и выдачи форменной одежды; контроль командировок сотрудников отдела; бронирование билетов и отелей; покупка мебели и продуктов; ежемесячный расчет доплат сотрудникам отдела; контроль снабжения проектов отдела инженеров необходимым оборудованием и помощь в своевременном выполнении проектов; взаимодействие с другими отделами и департаментами компании для обеспечения эффективной работы сотрудников и департамента в целом.

Полученные навыки: повышения навыков многозадачности, стрессоустойчивости, продуктивности и эффективности, выполнение задач в срок и по плану/графику. Частичная работа с отделами Прокюрмент, склад натренировала логистическое мышление и такие навыки, как контроль процесса закупа, доставки, распределения, выдачи, документальной отчетности; работа с бухгалтерией дала возможность получить навыки расчёта выплат, согласно работе сотрудников и стандартов компании; ведение отчетности и таблицы выплат, ответственность;

Есть рекомендации с данного места работы)

Бортпроводник

с 08.2014 по 01.2015 (4 месяца)
Авиакомпания АО « Air Astana» (Гражданская авиация),Алматы
(Ведение документальной отчетности перед руководством и другими отделами; прием и учет питания, необходимого инвентаря; обеспечение безопасности пассажиров; проверка салона самолета на наличие посторонних предметов; контроль санитарного состояния и исправность спасательных средств; соблюдение гигиены и поддержания чистоты в салоне самолета; проведение инструктажей по безопасности и объяснение правил поведения в чрезвычайных ситуациях; организация своевременного питания клиентов; обслуживание старших офицеров и капитана; сохранять спокойствие в любых ситуациях и быть способным грамотно, конкретно ответить на вопросы пассажиров и в кротчайшие сроки устранить причину конфликта; быть коммуникабельным, открытым, честным, доброжелательным, а также обслуживание на борту воздушного судна по всем мировым стандартам.

Полученные навыки: тайм менеджмент, собранность, организованность, стрессоустойчивость, получение знаний о правилах авиаперевозки пассажиров, багажа и грузов, эксплуатации аварийно-спасательного и бортового оборудовании, получение навыков экстренной эвакуации пассажиров, тушение пожара или какого-либо возгорания на борту самолета, оказание первой медицинской помощи, обслуживание пассажиров по мировым стандартам.

Есть рекомендации с данного места работы)

Дополнительные сведения

Знание компьютера, программ: Опытный пользователь ПК; Работаю в программах: Word, Excel, AutoCAD, Photoshop, HTML, Outlook, Aims, ERP.
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Искусство; музыка; домашние питомцы; бег; дайвинг; путешествия; встречи с новыми людьми; медитации.
Дисциплинированная; ответственная; исполнительная; находчива; аналитический склад ума; без вредных привычек.

Образование

(КАЗГАСА) - Казахская Государственная Архитектурно- Строительная Академия

среднее специальное , с 2013 по 2014 (1 год)
Архитектура,

Казахский университет им. Абылай хана

неоконченое высшее , с 2009 по 2010 (1 год)
Международные отношения и мировые языки,

Курсы и тренинги

• AutoCAD, Сентябрь 2013 - Июнь 2014 г. • Business Coach, Inc. Quality Business training, Экспедирование грузов и мультимодальные перевозки, Май 2018 • Обучение JCI Inspire: Влияние, Достижение, Эффективное лидерство, Социальная ответственность, Управление проектами, Повышение лидерских качеств; Элементы E-BID. Создание заявок на получение наград JCI: Навигация по системе оформления электронных наград; Составление стратегии победы; Визуальный отчет о приобретенном опыте; Составление видения и целей в письменной форме. Июнь 2018 г. • Сертификаты Nacoma Services Inc. Anti Money Laundering, Responsible Gaming, Data Privacy, Cybersecurity, Awareness – Phishing, Cybersecurity – Malware and Ransomware, Сентябрь-Ноябрь 2018 • Саммит JCI первого полугодия и академия Catalyst Academy, Международные тренинги JCI; Катализатор позитивных изменений. Май 2019 • Сертификаты Nacoma Services Inc. Cybersecurity – Physical Security and Protection, Cybersecurity – Surfing the Web, Cybersecurity – Security outside the office. Июнь-Октябрь 2019

Владение языками

Английский — опытный
Русский — опытный
Украинский — опытный
