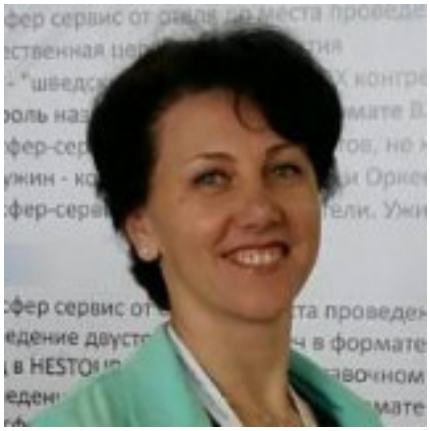
Опубліковано 05 жовтня 2021р.



Рудич Татьяна

Активно шукаю роботу

Административный ассистент, 15000 грн

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: Немає даних
Стать: Жінка
Сімейний стан: Состою в браке
Діти: Есть дети

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Додаткові відомості

Опыт работы:

1999 – 2005 ООШ с. Миловое, педагог-организатор

2005 – 2007 Биппер оператор call-центра

2007 – 2017 издательский дом «Здоровье Украины» менеджер отдела продаж журналов «НейроNEWS», «Практическая ангеология»

2017 - 2020 ООО «Сервис24» менеджер абонотдела, помощник руководителя, руководитель абонотдела.

2021 ООО Грин Трейд менеджер отдела сбыта.

Выполняемые обязанности:

Прием и обработка входящих звонков, ведение переговоров, телефонные продажи.
Организация и проведение встреч и переговоров.
Обработка электронной почты.
Составление коммерческих предложений, заключение и ведение договоров.
Ведение первичной документации.
Поиск и подбор сотрудников.
Консультация клиента, согласование и оформление заявки, разрешение конфликтных и спорных ситуаций.
Ведение базы данных клиентов, контроль внесения абонплат.
Оформление заявок на расходование в 1С, сверка счетов, актов.
Ведение таблицы заявок для монтажников, составление графика рабочих бригад, контроль выполнения работ.
Функции офис менеджера (контроль и закупка канцтоваров, кофе, воды, вопросы уборки, поиска офиса и т.д.).
Выполнение поручений руководителя
Прием, обработка, ведение заказа, оформление отгрузки.
Контроль документооборота

Достижения:

2004, 2005 участие и победа в районном конкурсе педагогов организаторов

2007 -2009 выход журнала «Практическая ангиология» в десятку лидеров среди медицинских журналов Украины по кардиологии, ангиологии.

2017 – 2020 актуализация и ведение клиентской базы, ежемесячный контроль отправки платежных квитанций клиентам, что повысило доход компании на 20000грн/мес. Внесение предложений по оптимизации работы с клиентами. Создала инструкцию для менеджеров абонотдела, визуальную схему подключения для клиентов. Разработала договор сотрудничества с юридическими лицами.

2021 Привлечено несколько новых клиентов (привлечение не основной вид деятельности), налажено успешное сотрудничество. Возврат ушедших клиентов.

Дополнительная информация:

Владение компьютером: уверенный пользователь пакета Microcoft
работа с программой Мегаплан, Билинг, 1С
навык слепого набора

Личные качества: обучаемость, внимательность, пунктуальность, умение анализировать.

Освіта

Бериславское педагогическое училище

середня спеціальна , с 1995 по 1999 (4 року)
специальность учитель младших классов, организатор работы с ученическими организациями.,

Херсонский государственный университет

вища , с 2000 по 2006 (6 років)
учитель биологии, валеологии, основ экологии,

Курси та тренінги

2017 Школа красоты «Багира» мастер маникюра и педикюра, мастер наращивания ресниц. 2018 Курсы Excel

---

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/administrativnyy-assistent-240291