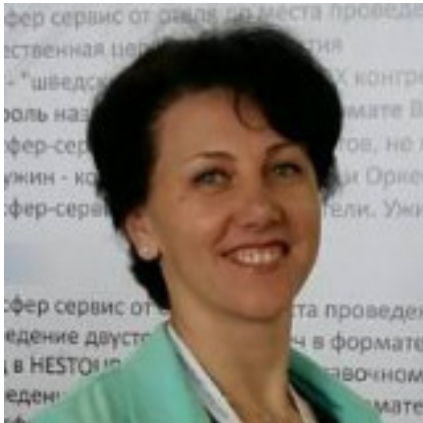




Опубліковано 05 жовтня 2021р.



## 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 Microsoft  
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)

спеціальність учитель младших классов, організатор роботи з ученичеськими організаціями.,

Херсонський державний університет

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>