Опубліковано 29 липня 2022р.



Ісраєлян Катерина

Активно шукаю роботу

Менеджер по роботі з клієнтами

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: 16 вересня 1987 (39 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: не заміжня
Діти: не маю

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Мета

Цікава високооплачувана робота з можливістю подальшого зростання. Хочу нести цінність компанії, людям та світу. Реалізувати свої таланти, свою місію. Бути ефективною та щасливою!

Досвід роботи

Менеджер по роботі з клієнтами (агентами)

з 07.2011 по 04.2022 (10 років 9 місяців)
Туроператор Tez Tour, Київ
(• Робота з агентами-партнерами компанії.
• Робота з базами даних компанії та обробка інформації: ERP, 1С, CRM, Slack.
• Консультація клієнтів у телефонному та письмовому режимі щодо умов співпраці.
• Укладання договорів з новими клієнтами (агентами).
• Проведення та підготовка масових заходів з іноземними партнерами з Греції, Єгипту, ОАЕ, Туреччини та інших країн.
• Допомога агенту у разі виникнення складнощів отримання польотних документів з кабінету агентства.
• Технічна підтримка агента при блокуванні доступу до бронювання.
• Перевірка документів, супровід агента на всіх етапах укладання договору до фінального підписання та надання доступів до бронювання.
• Консультація агентств у телефонному та письмовому режимі з питань Гарантійних листів.
• Контроль за оформленням гарантійних листів, а також їх обробка шляхом внесення відкладених платежів до системи ERP.
• Технічна підтримка агентств у разі виникнення складнощів, пов'язаних з завантаженням Банківських гарантій до кабінету агентства.
• Вивантаження з бази ERP та формування аналітичної таблиці в Excel всіх неоплачених заявок по Київському регіону щодня.
• Коригування контактних даних агентств (ERP і 1С).
• Внесення\оновлення Банківських гарантій, розблокування доступів до бронювання.
• Інформування (телефон, електронна пошта) агентств про майбутні заходи (Роуд шоу, Ворк шоп, Дейтінги, Сніданки).
• Контроль за наявністю оплат та всіх надрукованих агентствами документів Київського регіону за всіма рейсами за добу до вильоту.)

Адміністратор / Офіс-менеджер

з 03.2010 по 06.2011 (1 рік 3 місяці)
Хімагромаркетинг, Київ
(• Забезпечення господарсько-адміністративних потреб офісу.
• Прийом/відправка, реєстрація вхідної/вихідної кореспонденції та розподіл її по відповідним відділам.
• Супровід гостей офісу Компанії.
• Робота з кур'єрськими службами.
• Координація роботи офісних водіїв.
• Підготовка конференц-залу для проведення Нарад, Наукових Рад, Конференцій, Семінарів, Корпоративних свят.
• Виконання доручень керівника.
• Підготовка Щомісячного Бюджету у програмі 1С для АХО за погодженням з керівником.
• Інформування співробітника офісу про відвідувача, що прийшов до нього та отримання дозволу на його перепустку до офісу.
• Прийом вхідних дзвінків та їх розподіл за потреби.)

Співробітник сервісу

з 08.2007 по 02.2010 (2 року 6 місяців)
McDonald's, Харків, Київ
(• Чемне, коректне спілкування та обслуговування відвідувачів (дорослих та дітей);
• Прийом, збір та надання замовлення, прийом оплати;
• Спілкування з відвідувачами, надання повної інформації про новинки;
• Досягнення:

* Успішний досвід роботи з різними категоріями людей (різний вік, настрій, виховання, внутрішні цінності тощо);
* Висока стресостійкість, вміння швидко реагувати, не допускати конфліктних ситуацій, здатність знаходити компроміс;
* Вміння швидко встановлювати контакт з людиною, створювати доброзичливу, легку та дружню атмосферу;
* Творчий підхід у вирішенні поставлених завдань;
* Успішний досвід роботи у команді.)

Ділові і особисті якості

прагнення до підвищення професійного рівня, вміння зосереджуватися на головному, відповідальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, гнучкість мислення, дисциплінованість, спрямованість на результат, працьовитість, надійність, відповідальність, впевненість в собі, порядність, здатність до швидкого навчання, хороша дикція, презентабельна зовнішність, тактовність, цілеспрямованість, привабливість, енергійність, ввічливість, життєрадісність, справедливість, безконфліктність, чесність, увага до деталей, орієнтація на результат, стабільність психологічного стану і настрою

Додаткові відомості

Понад 10 років досвіду роботи у міжнародній компанії.
Досвідчений користувач ПК (MS Office, 1С, ERP). Навички роботи у CRM-системі. Володіння офісною технікою: сканер, принтер, копір. Навички ефективної взаємодії та спілкування з людьми.
Я відповідальна та швидко навчаюсь. Постійно підвищую свій особистісний та професійний рівень. Уважна до деталей, тактовна, доброзичлива. Маю позитивне мислення, комунікабельна, націлена на результат. До роботи ставлюсь з максимальною віддачею. Веду здоровий спосіб життя.
Танцюю бачату)

Освіта

Харківський Національний університет внутрішніх справ

вища , с 2004 по 2009 (5 років)
Соціально-психологічний факультет, Практична психологія, Харків (Україна)

Володіння мовами

English — базовий
Українська — досвідчений
Русский — досвідчений

---

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/menedzher-po-roboti-z-klientami-244970