



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ro/preturi/cv>

Рецепционист-администратор

Despre mine

Профессиональные навыки:

Индивидуальный подход к каждому клиенту, способность работать при плотном или ненормированном графике, умение работать в команде, способность мягкого урегулирования любых конфликтных ситуаций при которых клиент всегда оставался доволен, умение легко приспосабливаться к многозадачности путем использования тайм менеджмента (планирования времени), что помогает мне выполнять приоритетные задачи в срок, постановка целей и выстраивания пошагового алгоритма для их достижения.

Технические способности:

- Знание ПК и программ Microsoft Office;
- Опыт работы с копировальной техникой: сканер, принтер, ксерокс
- Опыт работы с кассовым аппаратом

Experiența profesională

Администратор · SRL.Crotalus · Chișinău

Martie 2018 - August 2020 · 2 ani 6 luni

Обязанности:

- Прием заявлений и анкет от клиентов
- Консультирование клиентов по телефону
- Помощь клиентам в их лучшем понимании использования услуг компании
- Прием оплаты за услуги компании, выставление счетов, работа с кассовым аппаратом
- Обеспечение клиентов материалами для обучения
- Контроль выполнения и сдачи тестов студентов
- Разрешение любых ситуаций по вопросам клиентов
- Мониторинг качества выполнения услуг по компании для достижения удовлетворения клиентов на все 100%

Студии: Superioare incomplete

Государственный Педологический университет

Studiez la moment

Facultatea: Филологический

Specialitatea: Русский язык и литература.Английский язык.