



ויקטוריה צרטקוב

ניסיון תעסוקתי

2020-נוכחי - נציגת גביה

חברה חסיה

הפקת שוברים לתשלים (אגרות חינוך, אגרת שירות, אגרת פינוי אשפה וכד') קבלת קהל פרונטליות וטלפונית, מתן מענה לפונים, ניהול קופפה, הcntת דוחות כספיים להנהלת חברות והנהלות מול חייבים: תשולם/ הנחות/ פטורם/ השגות/ החלפות משלם/ אכיפה.

2019-2020 - נציג גביה

עיריית ערד

נציג גביה במדור ארנונה: הנחות בארכונה, החלפות משלם, אישורי תושב, אישורי העדר חובות לטאבו, קבלת קהל פרונטליות וטלפונית. ניהול קופפה.

2015-2018 - נציג גביה

מעיינות הדרום בע"מ

הנהלות מול חייבים, אדמיניסטרציה שוטפת, קבלת קהל פרונטליות וטלפונית. שליטה בתוכנות YITY, OFFICE, PRIORITY. טיפול בתחום הנזילות פרטיות / התראות מונה. קביעת בדיקות שטח עפ"י נתוני מערכת/ פניות מתחשיים. ניהול קופפה. עמידה בזמןי טיפול בפניה, עבודה תחת לחץ.

2014-2016 - אשת מכירות פרונטליות

דיוקום

נציג מכירות חבילות ומסלולים, מכשירי טלפון, טאבלטים ומחשבים ניידים וabiרים. עמידה ביעדים, שליטה בתחום בסלולארי ותיקוני, עמידה במצב לחץ. ניהול מעקב אחר מכשירים אשר נמצאים בתקון ועדכו לקווות. ניהול קופפה, ניהול מלאי בחנות.

השכלה

2014-2015 - לימודי תעודה מנהל עסקים

מכלلت אתגר

קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2, המכלה אתגר.

2009 - מנהלת רישום מלאי

צה"ל

קורס צבאי לניהול רישום מלאי.

שירות צבאי

2009-2011 - משקית רכבים ביחידה

משקי"ת רכב, חיל התקשוב. ניהול משרד כולל אחריות מקצועית ופיקודית. במסגרת תפקידו הצבאי ניהלת שגרת טיפולים לרכיבים, ניהול יומן מסעות, הדרכות להגאים, תיוק ומעקב מסמכי רכבים של היחידה.

פרטים אישיים

vikagrishin@gmail.com

050-8933992

שפות

רוסית - שפת אם

עברית - שפת אם

אנגלית - טובہ

כישורים

חריצה

מוסר עבודה גבוהה

התמדה ויחס אנווש מצוינים