

ויקטוריה צרטקוב



ניסיון תעסוקתי

2020-נוכחי - **נציגת גבייה**
חברה חסויה

הפקת שוברים לתשלום (אגרות חינוך, אגרת שילוט, אגרת פינוי אשפה וכד') קבלת קהל פרונטלית וטלפונית, מתן מענה לפונים, ניהול קופה, הכנת דוחות כספיים להנהלת חשבונות ולגזבר המועצה.
התנהלות מול חייבים: תשלומים/ הנחות/ פטורים/ השגות/ החלפות משלם/ אכיפה.

2019-2020 - **נציג גבייה**
עיריית ערד

נציגת גביה במדור ארנונה: הנחות בארנונה, החלפות משלם, אישורי תושב, אישורי העדר חובות לטאבו, קבלת קהל פרונטלית וטלפונית. ניהול קופה.

2015-2018 - **נציג גבייה**
מעיינות הדרום בע"מ

התנהלות מול חייבים, אדמיניסטרציה שוטפת, קבלת קהל פרונטלית וטלפונית. שליטה בתוכנות OFFICE, PRIORITY. טיפול בתחום הנזילות פרטיות / התראות מונה. קביעת בדיקות שטח עפ"י נתונים ממערכת/ פניות מתושבים. ניהול קופה. עמידה בזמני טיפול בפניה, עבודה תחת לחץ.

2014-2016 - **אשת מכירות פרונטליות**
דיוקום

נציגת מכירות חבילות ומסלולים, מכשירי טלפון, טאבלטים ומחשבים ניידים ואביזרים. עמידה ביעדים, שליטה בתחום בסולארי ותיקונים, עמידה במצבי לחץ. ניהול מעקב אחר מכשירים אשר נמצאים בתיקון ועדכון לקוחות. ניהול קופה, ניהול מלאי בחנות.

השכלה

2014-2015 - **לימודי תעודה מנהל עסקים**
מכללת אתגר

קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2, מכללת 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 תפקידי הצבאי ניהלתי שגרת טיפולים לרכבים, ניהול יומן נסיעות, הדרכות לנהגים, תיוק ומעקב מסמכי רכבים של היחידה.

פרטים אישיים

vikagrishin@gmail.com

050-8933992

שפות

רוסית - שפת אם

עברית - שפת אם

אנגלית - טובה

כישורים

חרוצה

מוסר עבודה גבוה

התמדה ויחסי אנוש מצוינים