**Резюме**

на должность администратора

## Иванова Светлана Ивановна

Дата рождения: 20.10.1990

Город: Санкт-Петербург

Семейное положение: не замужем

Адрес проживания: г. Санкт-Петербург, ул. Северная, д.55 кв.413

Моб. телефон: +7 (999) 123 45 67

E-mail: svetlanaivanova[@gmail.com](mailto:ivanivanovich@gmail.com)

График работы: любой

Стаж работы: 5 лет.

Желаемая зарплата: от 50 000 руб. в месяц

### Образование

2007 г. - 2012 г. - НОУ ВПО Санкт-Петербургский Гуманитарный университет Профсоюзов, факультет культуры, кафедра “ Реклама и связи с общественностью”;

2013 г. - 2014 г. - Курсы по работе со специализированными программами 1-С и клиентская база, ООО ”Знания”.

### Опыт работы

2015 г.- 2017 г. - администратор медицинского центра “Доктор”, г. Санкт-Петербург.

- встреча пациентов и дальнейшая координация;

- ведение пациента, начиная с первичной консультации;

- ведение и контроль записи пациента на прием;

- прием и распределение телефонных звонков;

- консультирование пациентов по оказываемым услугам, их стоимости;

- контроль за наличием нужного оборудования, хозяйственных вещей;

- контроль за чистотой в центре;

- разрешение конфликтов;

- заключение Договоров с пациентами.

2017 г. - по настоящее время, администратор медицинского центра “Здоровье”, г. Санкт-Петербург.

- встреча пациента, подготовка и заполнение первичного комплекта документов (карта, договор, информированные согласия и т.д.);

- ответы на звонки пациентов, консультирование по записи, напоминание о записи, прием оплаты, выдача квитанции;

- ведение ежедневной отчетности;

- ведение общей базы пациентов и электронной документации;

- контроль за хозяйственной частью.

### Профессиональные качества

- Навыки общения с клиентами;

- Умение организовать рабочий процесс и трудовую дисциплину;

- Ведение деловых переговоров;

- Навыки решения конфликтных ситуаций;

- Соблюдение правил служебной этики;

- Соблюдение строгой конфиденциальности;

- Работа в ненормированном и сверхурочном режиме;

- Подбор и работа с персоналом;

- Опыт проведения инвентаризаций;

- Знание основных офисных программ и уверенный пользователь ПК;

- Умение справляться с большим объемом работы.

### Личные качества

- дисциплинированность;

- грамотная речь;

- организаторские способности;

- умение находить общий язык с клиентами;

- стрессоустойчивость;

- неконфликтность;

- внимательность;

- аккуратность;

- исполнительность;

- бережное отношение к вверенному оборудованию;

- пунктуальность.

### Дополнительные сведения

- Свободное владение английским языком;

- Отсутствие вредных привычек;

- Наличие водительских прав.

Рекомендации : Петров Петр Петрович, генеральный директор медицинского центра “Доктор” , г. Санкт-Петербург, т. +7 (999) 5675432