

Павлова Анна



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР, ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРУ, 9 000 ГРН.

🔄 27 травня
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Телекомунікація та зв'язок

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Опыт работы:

Период работы: С марта 2007 по декабрь 2007 года

Должность: Оператор call-centre

В компании: ООО «Вандер – Сиситем» Изготовитель бытовой техники по уборке в доме американской компании "Kirby"

Должностные обязанности: Поиск клиентов, договор с клиентами о сотрудничестве, продажа техники. Телефонные звонки, переговоры.

Период работы: С января 2008 апрель 2008 года

Должность: Менеджер отдела рекламы (Полная занятость)

В компании: Еженедельный информационный журнал о мире недвижимости.

Должностные обязанности: Поиск заинтересованных лиц, подготовка договоров, переговоры с клиентами.

Период работы: С мая 2008 по декабрь 2008 года

Должность: Секретарь-референт (Полная занятость)

В компании: ООО «Эларт».

Должностные обязанности: Прием звонков и писем, прием и отправление факсов, встреча гостей, заказ билетов, бронирование номеров.

Закупка расходных материалов, канцелярских товаров, продуктов питания для офиса.

Выполнение поручений. Перевод документов на иностранный язык (английский – украинский;

украинский - английский)

Период работы: С августа 2009 по Май 2010

Должность: Менеджер розничной торговли (полная занятость)

В компании: ЗАТ «СТЕП АП», магазин одежды ТМ «SELA»

Должностные обязанности: Индивидуальный подход к каждому клиенту, помощь в выборе одежды и аксессуаров, размещение товаров в магазине, помощь в оформлении зала.

Период работы: С октября 2010 по август 2011

Должность: Оператор call-centre (Полная занятость)

В Компании: ТОВ «Анкор-Персонал», компания «Восточно-Европейские услуги связи»

Должностные обязанности: работа на проекте МАУ (Международные Авиалинии Украины), в службе клиентской поддержки пассажиров.

Консультации клиентов, о проходящих Акциях в Авиакомпании, бонусных скидках для постоянных клиентов. Владею знаниями о системе бронирования авиабилетов, по различным направлениям. Предоставление всей необходимой информации по запросу клиента.

Работа с русскоязычными, так и англоговорящими клиентами.

Период работы: сентябрь 2011 по февраль 2012

В Компании: ПРАТ «ГорСправка 1559», оператор колл-центра

Должностные обязанности: Приём входящих звонков, предоставление всей необходимой информации абоненту.

Период работы: 26 марта 2012 – 20 октября 2013

В компании: Аутсорсинговая компания "Direct Call", оператор колл-центра.

Должностные обязанности: осуществление исходящих звонков, информирование

клиента, предоставление информации о товаре/услуге, осуществление прямых продаж. Регистрация в базе данных, работа в Internet.

Доп. Информация: За время работы в компании Os-Direct получила 3 знака отличия

“Star of Sales”, а также «**Диплом лучшего специалиста по качеству**

Телефонного обслуживания» в сентябре 2012 г. И «**Диплом за высокие**

Показатели продаж на проекте Von Prix» в сентябре 2012 г. «**Диплом лучшего специалиста по качеству телефонного обслуживания**» - март 2013 года.

Период работы: 26 октября 2013 и по настоящий момент.

В Компании: Компания «Симпатик Групп», оператор колл-центра

Должностные обязанности: осуществление исходящих звонков, прием входящих звонков.

Консультирование клиентов по вопросам товаров, каталогов, помощь в осуществлении

Заказов, помощь в выборе товара. Предоставление консультации по товарам и услугам,

Осуществление прямых продаж. Регистрация в базе данных, работа в Internet, Excel.

Доп.Информация: получила Сертификат «**Профессиональное общение по телефону**»,

Квалификация «**Ведущий Специалист отдела Телемаркетинга**», 23.01.2014 года.

В 2015г. получила Грамоту «**За стремление к достижению высоких результатов в работе.**»

В 2016 г. награждена Грамотой «**За высокие профессиональные качества в работе.**»

Август 2015г по сентябрь 2016 г прошла обучающий курс от компании«**Основы**

Тайм-менеджмента и конфликтологии»

Образование:

Учебное заведение: Киевский Гуманитарный Институт, г. Киев, не окончила по состоянию здоровья. Имею 3 курса.

Факультет: Филология и литература.

Специальность: Филолог – переводчик; преподаватель иностранных языков.

Иностранные языки и компьютерные навыки:

Английский язык: Свободно владею, разговорный.

Украинский язык: Свободно владею.

Русский язык: Свободно владею

Компьютерные навыки: Word, Internet. Уверенный пользователь.

Дополнительная информация:

Дополнительные сведения: Ответственная и трудолюбивая. Вежливая и коммуникабельная. Клиентоориентирована. Грамотная речь. Приятная внешность. Вредных привычек не имею.

Гражданство – Украина

Занятия в свободное время: Исторические танцы, чтение книг, интересуюсь японской культурой,

Увлекаюсь музыкой. Занимаюсь фотографией.

Особые сведения:

В настоящее время нахожусь в поиске подходящих вариантов трудоустройства, в связи со сложной финансовой ситуацией.

Ищу работу со стабильным и своевременным графиком оплаты.

Болею сахарным диабетом, инсулинозависима. На выполнение рабочих

задач это никак не влияет.