

# 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 [зареєструйтесь](#) 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 апреля 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, помочь в выборе одежды и аксессуаров, размещение товаров в магазине, помочь 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 Bon 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, помочь в осуществлении

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

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

**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.