Варажян Елена

АДМИНИСТРАТОР, 35 000 ГРН.

7 липня 2021 Місто: Київ

Готова до відряджень: Запоріжжя

Вік: 28 років

Режим роботи: віддалена робота, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, IT, WEB фахівці, Консалтинг

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Lead Manager/CRM Administrator/Shift manager

Barclay Solution (Консалтинг, продажи, управление персоналом), Київ

06.2020 – 08.2021 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Работала на должности срм администратора или еще называют лид менеджера, позже выросла в должности как шифт менеджер, в мои обязанности входило: проверка и контроль срм системы и клиентской быза, работа с Excel файлами, работа с телефонией, обучение новых сотрудников, аналитика базы, работа с персоналом, подсчет зарплаты, введение конверсии источников и сотрудников офиса и много другого.

CRM Administrator

MK Consalting / Legoutex (Консалтинг, продажи, управление персоналом), Київ

02.2019 – 04.2020 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

В компании Legoutex занималась практически всем, можно выразиться даже 5 в 1. Я была и руководителем отдела продаж и срм администратором, помимо своих обязанностей и должностных инструкций, помогала руководителю компании - выполняя задачи, которые ставились, бизнес тренеру - в обучении новых сотрудников, на мне еще были обязанности офис менеджера - делала закупки для офиса, и дополнительно участвовала на собеседованиях вместе с HR менеджером.
Обязанностей было много, также как и работы, но к сожалению оплата труда не соответствовала проделанной работе, в связи с этим 8 апреля 2020 года (в период карантина) уволилась.

Lead Manager

XFR Ukraine (Консалтинг, продажи, управление персоналом), Київ

08.2015 – 01.2019 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

В компании XFR Ukraine первоначально работала как менеджер по продажам на финансовых рынках, консультировала и продавала продукт компании - 1,5 года. После меня повысили в должности благодаря моим знаниям и успехам в CPM системе, знаниям английского языка, результату, стараниям и ответственностью, на должности срм администратора меня обучили с 0. В мои обязанности входило: полный контроль и проверка срм системы, входящие звонки, контроль лидогенерации, аналитика источников и подсчет конверсии, работа с автодайлером, работа с таблицами Excel, подсчет зарплаты офиса, работа с менеджерами, обучение персонала и выполняла дополнительные задачи от руководителя. Работала 2 года на этой должности, получила бесценный опыт и много навыков.

Освіта

КНЛУ (Київ)

Спеціальність: Филологический факультет, лингвист

незакінчена вища, 09.2015 – 07.2019 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Визажист
- Психология
- Бровист
- Мастер маникюра

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Іспанська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)
Додатково: Армянский - родной язык, владею свободно

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MC Office, CRM systems, Excel, BI systems (Qlick), Impact, Binotel, Cooperato, Commpeak, Zoiper, Xlite, Notion, Slack, Skype, Outlook, Paint, Lightshot и т.д.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: К своей работе и поставленным задачам отношусь очень ответственно и серьезно, выполняю максимально качественно, внимательно и быстро (если потребуется), вообще сама по себе работаю быстро (не вальяжная) и активно. Целеустремленная, пунктуальная, стресс устойчивая, не сижу на одном месте - люблю развиваться. Общительная и коммуникабельная. Креативная, всегда найдутся идеи для улучшения какого-либо решения, проекты, результата и разного рода задач. Легко и быстро учусь всему новому, стараюсь схватывать на лету чтобы быстро влиться в работу. Основное время свое проводила на работе, т.к. на все остальное времени практически не было (например на последней работе был 6ти дневный график работы). Из интересов занимаюсь спортом - хожу в спорт зал и люблю читать книги в основном это психология. В свободное от работы время провожу вместе со своими близкими и молодым человеком.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Очень хотелось бы найти удаленную работу, в связи с временным переездом в другой город и сложившимися обстоятельствами приходится менять работу. В работе важно лояльное руководство и оплата труда. Открыта ко всему новому, быстро учусь.