# Камлук Анастасия



## ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 18 000 ГРН.

7 вересня 2021 Місто: Київ

Вік: 31 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі

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

### Досвід роботи

#### Специалист отдела учета договоров

Экспресс страхование (Страхование), Київ
07.2019 – 06.2021 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки:

-Проверка договоров страхования;
-Обработка, прием и отправка документов;
-Учет и архивация договоров, деловая переписка;
-Обеспечение внутреннего документооборота;
-Сопровождение и консультация работы агентской сети

#### Деловод

Энерджи Сервис (Административный персонал), Київ
10.2018 – 05.2019 (7 місяців)

Обов'язки:

- ведение документооборота компании;
- регистрация и обработка корреспонденции;
- контроль своевременного исполнения документов;
- ведение архива документов

#### Аккаунт- менеджер

Покупон (Реклама), Київ
05.2018 – 10.2018 (5 місяців)

Обов'язки:

- переговоры с клиентами в ходе которых происходит выявление потребностей и проблем клиентов;
-поддержка клиентов в телефонном и электронном виде;
- формулировка задачи и разработка брифа;
- подготовка подходящих заказчику предложений , консультирование клиентов по предоставляемым услугам;

## Менеджер по продажам и трудоустройству за границей

Ворк Гарант, BVS (Менеджмент), Київ

03.2017 – 04.2018 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

-обработка входящих заявок, активный поиск клиентов, переговоры, заключение договоров;
- поддержание взаимоотношений с клиентами;
- прием и обработка заказов клиентов, оформление необходимых документов для работы за границей;
- введение клиентской базы;
- контроль оплаты по заключенным договорам.

## Менеджер по продажам и работе с клиентами

Lamoda, Obnova Еврошоп (Менеджмент), Київ

10.2015 – 12.2016 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Консультация и продажа услуг компании

## Преподаватель по искусству

ЖУ сервиса и дизайна (Образование), Житомир

09.2014 – 09.2015 (1 рік )

Обов'язки:

провождение и контроль практических занятий и учебно-производственных работ по рисованию, участие в проведении работ по профессиональной ориентации обучающихся

## Менеджер по продажам и работе с клиентами

Бипер (Менеджмент), Житомир

02.2014 – 10.2014 (7 місяців)

Обов'язки:

Продажа услуг компании

### Освіта

## ЖИКиИ (Житомир)

Спеціальність: Дизайн

повна вища, 09.2014 – 07.2016 (1 рік 9 місяців)

## ЖККиИ (Житомир)

Спеціальність: Художник-оформитель

середньо-спеціальна, 09.2010 – 07.2014 (3 роки 9 місяців)

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ключевые навыки и достижения: - обладаю навыком грамотной презентации услуг, продукции; - умею вести переговоры; - обладаю навыком привлечения клиентов; - хорошо знаю деловой этикет; - уверенный пользователь ПК; - умею вести деловую переписку ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: Целеустремленная, коммуникабельная, не боюсь общения с людьми, даже наоборот приносит мне удовольствие, гибкая, психологически устойчивая, способна к аналитике информации и процессов, люблю выполнять быстро и качественно поставленные мне задачи. Живу по принципу- вижу цель, не вижу преград. Люблю пробовать что-то новое, быстро обучаюсь, стремлюсь к хорошему заработку.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: НЕ ПРЕДЛАГАТЬ: - кол центры; - продажи в финансовых услугах; - не официальную работу.