



XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Телефон: +7 (XXX) XXX XX XX

E-mail: XXXXXXXXXXXX@mail.ru

Дата рождения: XX.XX.XXXX (XX года)

Город проживания: Москва

Желаемая должность: Помощник руководителя

ЦЕЛЬ ПОИСКА

Ищу возможность для продолжения карьеры в роли помощника руководителя. Знаю, как провести и организовать деловые переговоры. С удовольствием погружаюсь в решение нестандартных задач. Честна и дисциплинирована.

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

Оперативно работаю с информацией

Знание этики делового общения и переписки

Бизнес-планирование

Системное мышление

Стрессоустойчивость

Решаю конфликтные ситуации со «сложными» клиентами

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ

06.2018 — наст. время

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Администратор

(временный трудовой договор)

Осуществляю запись посетителей, планирую рабочий день врачей

Веду полный документооборот в организации, а также работу с поставщиками

Контролирую и поддерживаю в рабочем состоянии оргтехнику

Работаю с поставщиками рекламной продукции: анализ предложений, разработка макета, документооборот

Проверяю наличие расходных материалов, осуществляю их закупку и приемку

Результаты работы:

- Повысила продажу дополнительных услуг на 10%
- Внедрила электронную книгу записи, что позволило уменьшить время обслуживания клиентов и оптимизировало время загрузки специалистов

XX.XXXX — XX.XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Управляющая

Зоны ответственности: общее руководство, развитие, продажи, бюджет, персонал, закупки

Результаты работы:

- Организация работы салона с момента открытия
- Создала базу клиентов из XXX человек
- 80 % продаж через «сарафанное радио» благодаря атмосфере доверия
- Путем переговоров получила арендные каникулы сроком в 2 месяца
- Получила скидку XX % на закупку расходных материалов с помощью переговоров и настойчивости

XX.XXXX — XX.XXXX

МВД России по г. Москва

Менеджер контрольно –ревизионного
отдела

Обеспечивала бесперебойную работу отдела
XXX% выполнение приказов и поручений в установленный срок. Получила внеочередную премию за успешное выполнение обязанностей

XX.XXXX — XX.XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Менеджер по продажам

Занималась оптовой продажей оборудования и расходных материалов (сфера рекламы)
Деловая переписка с клиентами, решение проблемных ситуаций
Проводила инвентаризацию на оптовом складе. XXX наименований продукции, на сумму XX млн. рублей

Образование

XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Москва

Менеджер

Специальность «Менеджмент
организации»

Обо мне:

Владею полным пакетом программных продуктов MS office
Ответственна, выполняю взятые на себя обязательства
Инициативна, предлагаю идеи по оптимизации и улучшению рабочего процесса
Клиентоориентирована, стараюсь помочь, выяснить потребности и предложить клиенту (партнеру) лучший вариант

Водительское удостоверение категория «В»
Немецкий; Английский – базовые знания