|  |
| --- |
| **Калашникова Юлия Ивановна** |
| **Краткие сведения** |  |
| Город: | Санкт-Петербург |
| Дата рождения: | 12.01.1990 |
| Семейное положение: | не замужем |
| Гражданство: | РФ |
| Образование / Квалификация: | 2013 - 2016: Санкт-Петербургский университет сервиса и экономики, бухгалтерский учет и аудит |
|  | 2005 - 2009: Петровский колледж,Финансы и кредит |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Языки:Профессиональные навыки: | Свободный английский Знание ПК, программ МС Офис, специализированных программ; знание нормативных актов регламентирующих деятельность; внимание к деталям; стрессоустойчивость. |
| Личные качества: Должность: | Пунктуальность, порядочность, приятная внешность. Доброжелательность, высокая ответственность. Умение организовать рабочее время. Умение избежать конфликтных ситуаций, наладить контакт с клиентами.ПАО «Сбербанк России»,Операционист кассир |
|  |
| **Опыт работы** |  |
| **август 2014 г. – настоящее время**Функциональные обязанности: — обмен иностранных валют; — прием платежей; — погашение кредитов; — инкассация кассы; — консультация клиентов по банковским услугам; — работа с платежными документами. **06/2009 - 01/2012** | **КБ «Депозит-Банк»****Кассир - операционист****ЗАО "РТК"Специалист** |
| Обязанности:организация офиса «с нуля»: организация и контроль кап.ремонта, контроль служб клининга и эксплуатации и т.д.;обеспечение материальной базы (учебные пособия, мебель, оборудование аудиторий, организация рабочих мест);организация учебного процесса: комплектация групп‚ составление расписания;участие в проведении семинаров‚ презентаций;инвентаризация.в подчинении 5 человек. |
| **12/2005 - 05/2008** | **ОАО «Связной»администратор** |
| Обязанности:руководство отделом (в прямом подчинении 5 человек);планирование и развитие продаж;составление бюджетов продаж и расходов офиса продаж;анализ эффективности работы офиса продаж;разработка мероприятий по увеличению объемов продаж офиса;оперативное управление отделом: организация работы, координация, контроль выполнения плана продаж, составление отчетов;ведение переговоров с клиентами и заключение договоров;расширение собственной клиентской базы и базы отдела. |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |