|  |  |
| --- | --- |
| **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. | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |