Шаталова Валерия Константиновна

Не замужем

8-918-405-10-19 LeraShatalova820@mail.ru

**Образование:** Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Сибирская региональная школа бизнеса», специальность экономика и бухгалтерский учет, 2006-2008[ЧФ РАНХиГС (УрАГС ЧФ)](https://vk.com/search?c%5bname%5d=0&c%5bsection%5d=people&c%5buni_country%5d=1&c%5buni_city%5d=158&c%5buniversity%5d=13747), факультет управления, специальность государственное и муниципальное управление, 2012-2016 **Опытработы: Специалист первой категории** Сентябрь 2012г. –Октябрь 2012 "Администрация Сосновского муниципального района" Функциональные обязанности: Работа с корреспонденций, электронной почтой, работа с МФУ, составление отчетности, прием входящих звонков, выполнение поручений руководителя. **Специалист по работе с клиентами** Февраль 2014 – январь 2015 ООО "Агенство правовой защиты " Функциональные обязанности: Планирование работы с клиентами, прием входящих звонков, распределение их по офису, консультирование клиентов. Работа с дебиторской задолженностью. Работа в 1С.  **Продавец - консультан**т Март 2015 – сентябрь 2016 ТРК Куба Функциональные обязанности: Ведение переговоров с клиентами, обслуживание покупателей в соответствии с технологиями продаж, оказание консультационной помощи покупателям относительно свойств, характеристик товаров, правил их использования, работа с кассой, упаковка товара, прием и обмен товаров. **Продавец - консультант** Октябрь 2016 - Март 2017 ООО "Максима групп" Функциональные обязанности: Ведение переговоров с клиентами, обслуживание покупателей в соответствии с технологиями продаж, оказание консультационной помощи покупателям относительно свойств, характеристик товаров, правил их использования. **Дополнительные сведения:** Водительское удостоверение категории «В» **Профессиональные навыки:** Уверенный пользователь ПК, способность к быстрому обучению, способность приспосабливаться к условиям ,легко адаптируюсь к новым информационным системам, навыки обслуживания клиентов, навыки работы с первичной документацией, навыки работы с электронной почтой, навыки работы с оргтехникой, грамотная речь. **Личные качества:** Активная жизненная позиция, целеустремленность, ответственность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность, быстро обучаемость, аккуратность, гибкость, дружелюбие, нацеленность на результат, самокритичность, пунктуальность.