



Валько Виалетта Александровна

Женщина, 31 год, родилась 31 октября 1992

+7 (906) 0255725

vlettaval@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва, м. Молодежная

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Агент

100 000

₽

Специализации:

- Делопроизводитель, архивариус
- Менеджер по продажам, менеджер по работе с клиентами
- Секретарь, помощник руководителя, ассистент
- Руководитель отдела маркетинга и рекламы

Занятость: полная занятость

График работы: полный день, удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не более часа

Опыт работы — 9 лет 2 месяца

Август 2020 —
Октябрь 2022
2 года 3 месяца

ГБУ «Ритуал»

Москва, ritual.mos.ru

Государственные организации

- Государственные организации

Агент

Консультирование клиентов, поиск вероятных клиентов.

ведение отчётности перед руководством,

заключение договоров, работа в 1с, работа с денежными операциями (передача и приём выплат). Организация мероприятий. Полная подготовка и проверка документов. Постановка задач перед подчиненными, контроль за выполнением. Составление отчетов. Ведение претензионной работы в случае разногласий, разрешение конфликтных ситуаций.

Май 2018 —
Ноябрь 2018
7 месяцев

Салон красоты «Черная кошка»

Управляющая

-Руководство хозяйственно-производственной деятельностью предприятия

-Управление финансово-экономической деятельностью

-Поддержка качества обслуживания клиентов на уровне, соответствующем классу салона красоты, организация комплекса мероприятий по непрерывному совершенствованию клиентского сервиса.

-Обеспечение четкого следования техническим и санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной безопасности.

-Предупреждение конфликтов

-Обеспечение выполнения салоном обязательств перед поставщиками.

-Координация деятельности сотрудников

-Проведение собеседований

Апрель 2014 —
Сентябрь 2018
4 года 6 месяцев

ГБУ Жилищник р-на Филевский парк

Секретарь-делопроизводитель

- Планирование, своевременное внесение изменений в график работы руководителя
- Протоколирование и организация совещаний, планерок, встреч с жителями.
- Введение электронного документооборота
- Организация отправки и получения почтовых отправлений
- Прием, распределение и фильтрация входящих и исходящих звонков
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
- Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях
- Общение с жителями района

Сентябрь 2011 —
Ноябрь 2013
2 года 3 месяца

InterBet

Личный помощник руководителя

Работа с документами, проведение собеседований, снабжение сотрудников офиса всем необходимым для работы, прием звонков, регистрация корреспонденции, распределение документации по отделам. Составление всех документов, связанных с работой руководителя.

Образование

Неоконченное высшее

2015

МЭСИ

Институт менеджмента, Маркетинг

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — B2 — Средне-продвинутый

Навыки

Навыки улаживания конфликтов Разрешение спорных ситуаций
Грамотная речь Пользователь ПК Грамотность Английский язык
Организаторские навыки Работа в команде Деловая переписка
MS Outlook Деловое общение Делопроизводство
Деловая коммуникация Управление персоналом
Водительское удостоверение категории В Поиск информации в интернет
Internet Организация мероприятий Обучение персонала
Поиск и привлечение клиентов Документооборот Подбор персонала
Руководство коллективом Мотивация персонала
Умение работать в режиме многозадачности
Работа с большим объемом информации Социальные сети

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль
Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Меня отличают исполнительность, стрессоустойчивость, и творческий подход к делу. С готовностью берусь за новые проекты и довожу дело до конца. Хорошо работаю в команде, умею решать конфликты и идти на компромисс. Есть опыт работы в МОСЭДО.