**РЕЗЮМЕ**

# ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** |
| Лукьнова | Ольга | Павловна |
| **Дата рождения:** 26.11.1990 |
| **Дом.адрес:** г.Дзержинск,ул.Будённого д.23А,кв 18 |
| **Телефон:** 89524503967 |
| **E-mail:** oika26\_11@mail.ru |
| **Семья** | **Не замужем** | **Детей нет** |
| **Образование** | Полное название учебного заведения | Специальность | Год окончания |
| **ВУЗ** | **РАНХиГС** (Российская академия народного хозяйства и гос-ой службы при Президенте РФ) | **менеджер** | **2012** |

**ОПЫТ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период работы** | **Название предприятия** | **Занимаемая должность** |
| С 2005 по 2012 | Магазин «Ну-купи» | Среднемесячная зарплата |
| **Основные должностные обязанности:** заказ товара, общение с поставщиками, расценка товара, обсчёт накладных, продажа товара | Продавец10000 |
| **Период работы** | **Название предприятия** | **Занимаемая должность** |
| С 2008 по 2012 | Аналитический Исследовательский Фонд «Взгляд» | Среднемесячная зарплата |
| **Основные должностные обязанности:** социологический опрос; прямое общение с людьми на заданную тему | Интервьюер5000 |
| **Период работы** | **Название предприятия** | **Занимаемая должность** |
| С сентября 2012 по октябрь 2012 | ООО "Хоум Кредит энд Финанс Банк" | Среднемесячная зарплата |
| Основные должностные обязанности: консультирование, поиск новых клиентов, умение убеждать, выдача кредитов | Менеджер по продажам финансовых услуг10000 |
| **Период работы** | **Название предприятия** | **Занимаемая должность** |
| С октября 2012 по январь 2013 | ООО «Телант Пул Волга» | Среднемесячная зарплата |
| Основные должностные обязанности: консультирование клиентов по вопросам мобильной связи ростелеком (нсс). Подключение новых абонентов. | Специалист по абонентскому обслуживанию15000 |
| **Период работы** | **Название предприятия** | **Занимаемая должность** |
| С января 2013 по октябрь 2014 | ОСЭ Лимитед | Среднемесячная зарплата |
| **Основные должностные обязанности:** встреча сотрудников, приём звонков, работа с орг.техникой, интернетом, поиск сотрудников для офиса, обзвон клиентов, выполнение поручений руководителя. | Офис-менеджер8000 |

 **Знание ПК:** Microsoft Office (Excel, Word), интернет.

 О себе: коммуникабельная, легко обучаемая, ответственная, пунктуальная,исполнительная.

Свободное время провожу в компании семьи или друзей. Люблю готовить и отдыхать на природе.

