

Миллер Наталья Владимировна

|  |  |
| --- | --- |
| КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ | тел. 8-919-568-98-47e-mail: n\_a\_t\_a\_87\_87@mail.ru |
| ДАТА РОЖДЕНИЯ | 29 января 1987г. |
| ОБРАЗОВАНИЕ | сентябрь 2007 – декабрь 2010,Курганский государственный университет, факультет«Экономический», специальность «финансы и кредит» |
| ОПЫТ РАБОТЫ | **ОАО «Сбербанк России» ,консультант по банковским продуктам (март 2013-по настоящее время)** - активные продажи и предложения банковских продуктов;- обучение клиентов навыкам работы с удаленными каналами обслуживания;- распределение и регулирование клиентопотока (в т.ч. мероприятия по работе с очередью);- консультирование клиентов и выполнение стандартов обслуживания, решение сложных ситуаций;- работа в специализированных приложения банка (АРМ) для учета и хранения данных, учета рабочего времени, работающие на сенсорном управлении, компьютерных ПО.**ЗАО «Банк Русский Стандарт»,специалист по поддержке юр. и физ. лиц (июль 2012 –август 2012)**прием и проверка корректного оформления документов, переданных Организацией в Банк; ввод данных (регистрация клиентских кредитных договоров в ПО Кредит); регистрация «Договоров об организации безналичных расчетов» в модуле «Кредит» Клиентской системы Банка; прием и ежедневный учет пластиковых карт и ПИН-конвертов; работа с Клиентами Банка; обучение новых сотрудников Банка; проверка корректного заполнения документов на «Кредит наличными»; подготовка отчетов о проделанной работе и передача отчетов в Представительство (Региональный центр); подготовка и передача обработанной документации в Архив Банка для дальнейшего хранения. **ИП Данилова Е.В., менеджер (февраль 2012-июнь 2012)*** продажа мебели, консультация клиентов
* заключение договоров, разработка клиентской базы
* оформление кредитов, консультация клиентов, помощь в выборе продукта

**ИП Васильев Д.А.,офис-менеджер (февраль 2009-март 2010)*** Делопроизводство(вх.,исх. документация, корреспонденция, переговоры),
* кадровое делопроизводство(приказы, распоряжения), разработка клиентской базы,
* заключение договоров, работа с банковскими документами
* Работа в программе 1С:Предприятие

ООО «Евросеть-Екатеринбург»,Менеджер по продажам (Июнь 2007-февраль 2009)* продажа сотовых телефонов и аксессуаров, портативной техники;
* подключение ко всем операторам сотовой связи
* оперативное реагирование на информацию, поступающую от клиентоввыяснение потребностей клиентов в продукции,
* составление ежемесячного плана продаж;
* предоставление отчетов по итогам работы, оформление необходимых документов
* осуществление информирования клиентов об увеличениях и снижениях цен, акциях,
* ведение рабочей и отчетной документации.
* консультирование покупателей об условиях кредитования, выдача кредитов
* Работа в программе 1С
 |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ | английский язык – базовый уровень ПК – уверенный пользователь (1С; MO Word, Excel; Internet; Outlook),знание оргтехники (факс, принтер, копир, сканер) |
| ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА | Коммуникабельность, вежливость, грамотная устная и письменная речь стрессоустойчивость, целеустремленность, добросовестность, исполнительность, ответственность, легкая обучаемость, хорошее знание ПК, специализированного ПО |
| СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ | Не замужем, 2 детей  |
| ЖЕЛАЕМЫЙ УРОВЕНЬ З/П | От 25 000 руб |