**РЕЗЮМЕ**

**Особисті дані:**
**ПІБ:** Козакова Марія Юріївна
**Дата народження:** 09.07.1991
**Телефон:** +380939347093
**E-mail:** masha.osh1991@gmail.com

**Мета:**
Отримати посаду адміністратора, менеджера або помічника керівника, де зможу застосувати свої організаторські здібності, аналітичне мислення та досвід у координації процесів для ефективного управління завданнями та оптимізації роботи команди.

**ДОСВІД РОБОТИ**

**Продавець-консультант, магазин канцтоварів**

📅 *2011 – 2013 рр.*

* Консультація клієнтів щодо асортименту продукції.
* Виконання планів продажів.
* Оформлення товарів та підтримка порядку на торговій точці.

**Продавець-консультант, компанія "Нуга Бест"**

📅 *2013 – 2015 рр.*

* Презентація та продаж продукції оздоровчого напрямку.
* Робота з клієнтами, надання консультацій щодо використання товарів.
* Продаж дороговартісного масажного обладнання.

**Продавець-консультант, ювелірна компанія "Золотий Вік"**

📅 *2015 – 2016 рр.*

* Індивідуальна робота з клієнтами щодо підбору ювелірних виробів.
* Виконання планів продажів.
* Робота з касою та забезпечення порядку у торговому залі.

**Продавець-консультант в онлайн-магазині (Instagram)**

📅 *2018 – 2020 рр.*

* Продаж товару та одягу по системі дропшипінгу.
* Консультування клієнтів, оформлення та відправка замовлень.
* Оформлення сторінки в соціальних мережах, ведення контенту.

**Майстер у Beauty-сфері**

📅 *Вересень 2023 – по теперішній час*

* Консультування клієнтів щодо форми та кольору брів.
* Фарбування, корекція і ламінування брів.

**Таємний покупець, компанія 4service**

📅 *Червень 2024 – по теперішній час*

* Відвідування магазинів, ресторанів або інших закладів для оцінки якості обслуговування.
* Здійснення покупок або запитів згідно з інструкціями.
* Фіксація деталей обслуговування, чистоти, поведінки персоналу.
* Заповнення анкети або написання звіту про візит.
* Дотримання конфіденційності та об’єктивності в оцінці.

**Адміністратор у благодійній організації**

📅 *Серпень 2023 – по теперішній час*

📌 *Складання списків для отримання продуктової допомоги для ВПО*

* Формування та ведення списків отримувачів допомоги у Google Формах
* Організація та облік даних для ефективного розподілу допомоги.
* Співпраця з волонтерськими організаціями та отримувачами допомоги.

**ОСВІТА**

🎓 **Смілянський технікум харчових технологій (СТХТ НУХТ)**
📅 *2006 – 2010 рр.*
**Спеціальність:** "Організація виробництва"

🎓 **Національний університет харчових технологій**
📅 *2010 – 2013 рр.*
**Спеціальність:** "Менеджмент"

**НАВИЧКИ**

• Виконання завдань у встановлені терміни з високою якістю
 • Вміння організовувати робочий процес, управляти часом і пріоритетами
 • Досвід ефективного спілкування з клієнтами, вміння знаходити спільну мову та вирішувати питання
 • Комунікаційні навички та вміння працювати в команді.

**ОСОБИСТІ ЯКОСТІ**

✔️ Відповідальність
✔️ Пунктуальність
✔️ Стресостійкість
✔️ Бажання навчатися та розвиватися

**ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

🚗 Водійське посвідчення категорії «В».
📖 Готовність до навчання та підвищення кваліфікації.