

Былкимова Айгерим Ерлановна

Женщина, 21 год, родилась 29 августа 1997

+7 (771) 1288487

aigerimbylkimova@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готова к переезду: Россия, Казахстан, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Ассистент руководителя

Административный персонал

- Персональный ассистент
- Секретарь

150 000
KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 2 года 4 месяца

Февраль 2019 —
Август 2019
7 месяцев

ТОО "Like центр"

Проектный менеджер

В обязанности проектного менеджера входило: 1. Составление плана мероприятий на месяц 2. Договоренность со спикерами 3. Проведение мероприятий 4. Освящение мероприятий в социальных сетях 5. Постоянная коммуникация с членами сообщества, для которых проводились мероприятия 6. Поиск новых членов сообщества

Ноябрь 2018 —
Январь 2019
3 месяца

Юридическая фирма "De Facto"

Помощник юриста

В обязанности входило: 1. Написание исковых заявлений 2. Подготовка дел к судебному разбирательству 3. Составление жалоб, апелляционных и кассационных, договоров. 4. Работа с клиентами. 5. Посвящение суда в качестве помощника юриста

Май 2018 —
Ноябрь 2018
7 месяцев

ТОО "Moleskin Kazakhstan"

Менеджер по продажам

Прямые продажи. Постоянная коммуникация с людьми. Встреча, доведения до покупки. Сдача денежной суммы инкассаторам. Проведения обучения новых сотрудников.

Июнь 2017 —
Ноябрь 2017
6 месяцев

Студия красоты «Sakura»

Администратор салона красоты

В обязанности входило: 1. Контроль финансов 2. Закуп продукции и необходимого инвентаря 3. Составление работы по записи Мастерам 4. Работа с коллективом 5. Создание рабочей атмосферы 6. Набор персонала 7. Ежемесячная отчетность. 8. Работа в системе uclients.

Март 2017 — Июнь
2017
4 месяца

Частный судебный исполнитель

Помощник частного судебного исполнителя

В обязанности помощника входило: 1. Составление нового судопроизводства 2. Поиск должников 3. Ведение необходимой документации в данной сфере 4. Выезд на место описи имущества.

Июнь 2015 —
Август 2015
3 месяца

Детский сад

Помощник няни

В обязанности входило: 1. Помощь няне с группой детей. 2. Постоянная коммуникация с родителями детей.

Образование

Бакалавр
2019

АО "Университет КАЗГЮУ им. М.С. Нарикбаева"

Юриспруденция

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Русский — C2 — В совершенстве

Навыки

Холодные продажи MS Outlook MS PowerPoint Adobe Photoshop Ведение переговоров
Управление проектами CRM Организаторские навыки Обучение персонала
Поиск и привлечение клиентов Прямые продажи Проведение презентаций Телефонные переговоры
Заключение договоров Пользователь ПК Работа в команде
Водительское удостоверение категории В Деловая коммуникация Грамотная речь
Ориентация на результат Клиентоориентированность Работа с большим объемом информации
Консультирование Yclients Кассовые операции Навыки межличностного общения
Публичные выступления Работа с жалобами клиентов Работа с юридическими лицами

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Рекомендации

ТОО "Like Kazakhstan"
Джамбул Байсаренов (Директор)

Обо мне

Дополнительно:
- тренинги по личностному развитию в тренинг - клубах;
- участие на EXPO 2017 (встреча гостей);

- тренинги по развитию и ведению бизнеса;
- прохождение мастер - класса по продажам;
- прохождение мастер - класса по маркетингу и кросс - маркетингу;

Профессиональные навыки:

- опыт общения с клиентами;
- написание юридических документов;
- организация деловых и развлекательных мероприятий;
- опыт публичных выступлений;
- ведение переговоров;
- холодные звонки;
- работа с кассовыми аппаратами;
- работа в системе AMOCRM и YCLIENTS;
- уверенный пользователь ПК;
- организация съёмок;
- создание рекламы, таргетированной рекламы;
- анализ конкурентов;
- расчет юнит-экономики;
- анализ ЦА;