

JAKUB KLIMKIEWICZ

 Kraków

 576 772 101

 kubaklimkiewicz1@gmail.com

O MNIE

Jestem zdeterminowaną i elastyczną osobą, która łatwo nawiązuje relacje oraz skutecznie komunikuje się z Klientami i zespołem. Posiadam doświadczenie w budowaniu relacji z Klientami, obsłudze systemów CRM oraz optymalizacji procesów sprzedażowych. Moim celem jest ciągłe doskonalenie kompetencji w zakresie sprzedaży i wsparcia systemowego.

EDUKACJA

Wyższa Szkoła Ekonomii i Informatyki w Krakowie (2024 – obecnie)

Kierunek: Informatyka Stosowana

Kluczowe przedmioty: programowanie aplikacji webowych, bazy danych, obsługa programów MS Office

UMIEJĘTNOŚCI

- **Sprzedaż i obsługa Klienta:** Budowanie relacji, prezentowanie oferty, realizacja celów sprzedażowych. Znajomość technik sprzedażowych, takich jak domykanie sprzedaży oraz model Cecha–Zaleta–Korzyść (C–Z–K).
- **Techniczne:** praktyczna obsługa programów takich jak MS Office, wiedza na temat komputerów oraz programowania, łatwość w wyszukiwaniu informacji w internecie
- **Organizacyjne:** zarządzanie czasem, planowanie harmonogramu pracy, optymalizacja procesów
- **Miękkie:** kreatywne myślenie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

ZAINTERESOWANIA

- **Programowanie** stron internetowych i budowa od podstaw serwera przy użyciu nowoczesnych technologii
- **Gry komputerowe** (głównie logiczne i z wdrożoną automatyzacją)
- **Jazda na rowerze, bieganie, piłka nożna**

DOŚWIADCZENIE

Junior Sales Specialist

31.03.2024r-01.01.2025r.

- Kontakt telefoniczny z Klientami oraz budowanie długoterminowych relacji.
- Aktywne pozyskiwanie nowych Klientów oraz prezentowanie oferty handlowej.
- Realizacja celów sprzedażowych i bieżące raportowanie statusów sprzedaży.
- Wsparcie Klientów w procesach sprzedażowych oraz pomoc w przyswajaniu nowej oferty.
- Praca z narzędziami CRM w celu zarządzania danymi Klientów oraz optymalizacji działań.

Asystent Komornika Sądowego

01.07.2021r-12.10.2021r

- Elektroniczne podpisywanie i rejestrowanie dokumentów w systemie.
- Archiwizacja zakończonych spraw i organizacja dokumentacji w archiwum.
- Obsługa operacji finansowych, w tym realizacja przelewów bankowych.
- Współpraca z zespołem w zakresie usprawniania procesów administracyjnych.

JĘZYKI

- **Polski:** ojczysty.
 - **Angielski:** poziom B2 (średnio zaawansowany).
-