РЕЗЮМЕ

Филон Василий Васильевич

Год рождения: 17 января 1986 г.

Адрес: Украина, г. Киев, ул. Вербицкого 28б, кв. 23

Тел.: 044-560-59-04; 063-248-78-61; 097-897-35-35

e-mail: [filon4ik86@gmail.com](mailto:filon4ik86@gmail.com)

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование:** 01.09.2006 – 15.06.2011 | **Киевский Славянский Университет**  **Факультет:** Финансы. **Специальность:** Финансист  Диплом специалиста |
| **Знание языков:** | Украинский: свободно  Русский: свободно  Английский: средний уровень |
| **Опыт работы:**  **09.2004 – 01.2005**  **05.2005 – 05.2006**  **06.2006 – 12.2007**  **01.2008 – 12.2008**  **01.2009 – 05.2009**  **05.2009 – 05.2013**  **06.2013 – 10.2014** | **Институт им. Б.Д. Гринченка**  **Должность:** оператор кафедры информатики  **Обязаности:**  - настройка и поддержка ПК  - установка ПО  - консультации по работе с ПК  **Служба в ВСУ**  **ТОВ “МТI”**  **Должность:** кладовщик  **Обязанности:**  - приём, выкладка, выдача, учет товара  - ведение учета складских операций  **КФ ТОВ “Мультиплекс-Холдинг”**  **Должность:** менеджер смены  **Обязанности:**  - контроль работы персонала  - контроль соблюдения всех внутренних правил работы персоналом  - проведение собраний, планерок  - составление графиков работы  - заказ, прием продукции от поставщиков  - учет продукции  - работа с клиентами (консультации, помощь)  **Работа в такси**  **Должность:** водитель  **Обязанности:** перевозка пассажиров  **ТОВ “Укргазкомпани”**  **Должность:** менеджер по работе с клиентами  **Обязанности:**  - поиск клиентов  - переговоры  - выявление потребностей  - консультации и рекомендации по продукции  - разработка схем взаимоотношений с клиентами  - продажа продукции (подписание сделок)  - формирование, учет, составление базы клиентов  **ПТ ЗТ “Скарбныця”**  **Должность:** эксперт-оценщик  **Обязанности:**  - оценка изделий  - учет, хранение залогового имущества  - выдача наличных кредитов  - консультации клиентов  - выявление потребностей клиентов  - заключение и оформление договоров  - работа с проблемными клиентами  - ведение кассовой документации  - контроль ведения документации отделения |
| **Навыки работы с компьютером:** | Уверенный пользователь: MS Office (Word, Exсel, Power Point, Access, Outlook), навыки работы с Интернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), 1С:Предприятие |
| **Личные качества:** | Умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, настойчивость, стремление к профессиональному росту, трудолюбие, порядочность. |