*e-mail: LyudasikArt@ukr.net*

*кт. 525-68-17 0934944900*

*Артюхова Людмила Игоревна*

*Дата рождения: 01.05.1984*

*Место рождения: г. Киев*

*Адрес прописки:*

*Киев пр-кт 40-летия Октября 7, кв.112*

Образование:

Профессиональное - техническое училище Оператор компьютерного набора 4 разряда

Государственная Академия руководящих кадров культуры и искусства

*Специальность : Делопроизводство. Менеджер международных информационных систем*

Рабочие навыки:

Опытный пользователь Word, Excel, Internet, Outlook Express, 1С, работа с первичной документацией, QuarkXPress, разработка макетов для газеты, владение офисной техникой, изучение английского языка.

Опыт работы:

**2002 г. Жилищно-эксплутационная контора Секретарь**

*Функциональные обязанности:*

* прием входящих звонков/факсов, распределение звонков
* получение/отправка корреспонденции, регистрация/распределение корреспонденции
* прием посетителей
* заказ канцелярии
* деловая переписка
* работа с оргтехникой

**2003 г. «Стайер» магазин спортивной одежды – продавец- консультант**

**2003 г. ТОВ Утл-Ком «Моби-Дик» магазин мобильной связи – продавец-консультант**

*Функциональные обязанности:*

* работа с покупателями
* контроль соблюдения стандартов мерчендайзинг
* работа с кассовым аппаратом, инкассация
* приём, и подготовка товара к продаже
* инвентаризация
* обеспечение сохранности товара и оборудования магазина

Достижения с должности старшего продавца после прохождения тренинга и успешной сдачи экзамена, переведена на должность управляющего торговой точкой.

**2004-2005 г. ТОВ. Утл-Ком «Моби-Дик Заведующая магазином**

*Функциональные обязанности:*

* Администрирование магазина
* Планирование и организация продаж
* Контроль, координация и организация роботы персонала
* Проведение переучётов
* Составление рабочего графика сотрудников
* Составление ежемесячной отчётности руководству
* Ведение бухгалтерии,1С
* Урегулирование конфликтных ситуаций
* Контроль кассовой дисциплины

**2005-2010 Украинская Пресса Ежедневная всеукраинская газета   
«День» Верстальщик дизайнер**

**2007 -2010 Украинская Пресса Ежедневная всеукраинская газета   
«День» Верстальщик дизайнер 1категории**

*Функциональные обязанности:*

* Верстка номеров газеты "День"
* Допечатная подготовка номеров
* Разработка дизайна печатных изданий
* Создание макетов и верстка презентационных брошюр
* Верстка учебников для издания

**2011 Сеть магазинов «Мобильные Фишки » эксперт- консультант**

*Функциональные обязанности:*

* Профессиональное консультирование клиентов
* Изучение новинок мобильной техники и аксессуаров
* Выполнение плановых показателей по продажам и стандартов обслуживания.
* Оформление магазина в соответствии с принятыми правилами

**2011-2012 Администратор ТТ**

*Функциональные обязанности:*

* Администрирование магазина
* Планирование и организация продаж
* Организация работы по повышению профессионального уровня персонала и улучшения культуры обслуживания клиентов
* Контроль, координация и организация роботы персонала
* Открытие новых магазинов
* Проведение переучётов
* Составление рабочего графика сотрудников
* Составление ежемесячной отчётности руководству
* Ведение бухгалтерии,1С
* Урегулирование конфликтных ситуаций
* Контроль кассовой дисциплины

**2012-2013 Ломбард «Благо» оценщик**

*Функциональные обязанности:*

* Оценка ювелирных изделий
* Проверка золотых изделий на подлинность
* проверка док-ции отделения
* оформление договоров финансового кредита и залога
* работа с кассой, знание кассовой дисциплины (касс. аппарата)
* выполнение текущих отчетов и осуществление прочих обязанностей, связанных с деятельностью ломбарда

Личные качества:

Целеустремленность, коммуникабельность, ответственность, оперативность, пунктуальность, аккуратность в работе, быстрая обучаемость, умение находить общий язык с клиентами, стабильность психологического состояния и настроения, находчивость, умение самостоятельно принимать решения, творческий подход к поиску способов выполнения поставленных задач.