

PROFESSIONAL PROFILE

A highly skilled Administrative and Sales Specialist with expertise in office operations, customer service, marketing, and management. With a proven track record in managing client relationships and executing effective sales strategies, I offer a unique blend of administrative support and sales acumen. I specialize in delivering high-quality virtual assistance, coordinating projects, and implementing marketing campaigns, with a strong understanding of international tourism management. Adept in using modern office technologies and tools, I am committed to optimizing workflows and driving business growth.

EDUCATION

Dalarna University
Bachelor's Degree
International Tourism Management
August 2024 - Present

Auchi Polytechnic
National Diploma
Office Technology and Management
September 2010 - November 2012

KEY SKILLS

- HTML, SEO, Wordpress, Microsoft Office
- Administrative Support
- Marketing & Sales
- Project Coordination
- Management & Leadership
- Customer Service
- Tourism Management
- Cold Calls and Emails

CERTIFICATIONS

- National Diploma in Office Technology and Management
- Diploma in Health Care Assistance issued by Jonos Medical Centre

REFERENCE

- References available on request

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Sales Manager
Uwa Tech Aluminium Global Company | March 2021 - July 2024

- Lead and mentor a sales team to meet and exceed targets
- Develop and implement sales strategies to drive revenue and market growth
- Manage the sales pipeline from lead generation to closing
- Provide training, coaching, and performance feedback to team members
- Analyze sales data to optimize processes and improve results
- Build and maintain relationships with key clients to drive customer retention
- Collaborate with marketing and other departments to align sales efforts
- Negotiate contracts and pricing with clients for profitability

Sales Representative
Globacom Limited | November 2019 - February 2021

- Customer Service
- Consistently exceeded sales targets and contributed to revenue growth
- Built strong client relationships, ensuring high satisfaction and retention
- Managed the full sales cycle, from prospecting to closing deals
- Utilized CRM software to track sales activities and manage pipeline
- Collaborated with marketing to enhance lead generation and campaigns

Administrative Secretary
Fab Worldwide Services Ltd | May 2013 - October 2019

- Provided administrative support to senior management, managing schedules, meetings, and travel arrangements
- Prepared and proofread documents, reports, and correspondence with high attention to detail
- Assisted in the preparation of presentations, meetings, and company events
- Coordinated internal and external communications, acting as the main point of contact for clients and staff
- Utilized office software (e.g., Microsoft Office Suite) to draft reports, create spreadsheets, and manage databases
- Managed office supplies, communication, and maintained an organized filing system



PROFESSIONELL PROFIL

En mycket skicklig administrativ och säljspecialist med expertis inom kontorsdrift, kundservice, marknadsföring och ledning. Med en dokumenterad meritlista i att hantera kundrelationer och genomföra effektiva försäljningsstrategier erbjuder jag en unik blandning av administrativt stöd och försäljningssinne. Jag är specialiserad på att leverera högkvalitativ virtuell assistans, koordinera projekt och genomföra marknadsföringskampanjer, med en stark förståelse för internationell turismledning. Jag är skicklig på att använda moderna kontorstekniker och verktyg, jag är engagerad i att optimera arbetsflöden och driva affärstillväxt.

UTBILDNING

Högskolan Dalarna

Kandidatexamen
Internationell Turism Ledning
Augusti 2024 - Presentera

Auchi Yrkeshögskola

Nationellt Diplom
Kontorsteknik och Ledning
September 2010 - November 2012

NYCKELFÄRDIGHETER

- HTML, SEO, Wordpress, Microsoft Office
- Administrativt stöd
- Marknadsföring & Försäljning
- Projektkoordinering
- Ledarskap och Ledning
- Kundservice
- Turism Management
- Kalla Samtal och Mejl

CERTIFIERINGAR

- Nationellt Diplom i Kontorsteknik och Ledning
- Diplom i Hälso och Sjukvård Utfärdat av Jonos Medicinskt Centrum

HÄNVISNING

- Referenser finns på begäran

ARBETSLIVSERFARENHET

Försäljningschef

Uwa Tech Aluminium Global Company | Mars 2021 - Juli 2024

- Leda och mentor ett säljteam för att nå och överträffa mål
- Utveckla och implementera försäljningsstrategier för att driva intäkter och marknadstillväxt
- Hantera försäljningspipelinen från leadgenerering till stängning
- Ge utbildning, coaching och prestationsfeedback till teammedlemmar
- Analysera försäljningsdata för att optimera processer och förbättra resultaten
- Bygg och upprätthåll relationer med nyckelkunder för att driva kundbehållning
- Samarbeta med marknadsföring och andra avdelningar för att anpassa försäljningsinsatser
- Förhandla kontrakt och prissättning med kunder för lönsamhet

Försäljningsrepresentant

Globacom Limited | November 2019 - Februari 2021

- Kundservice
- Överträffade konsekvent försäljningsmålen och bidrog till intäktsökning
- Byggt starka kundrelationer, vilket säkerställer hög tillfredsställelse och retention
- Hanterade hela försäljningscykeln, från prospektering till avslutande av affärer
- Använde CRM-mjukvara för att spåra försäljningsaktiviteter och hantera pipeline
- Samarbetade med marknadsföring för att förbättra leadgenerering och kampanjer

Administrativ Sekreterare

Fab Worldwide Services Ltd | Maj 2013 - Oktober 2019

- Tillhandahöll administrativt stöd till ledande befattningshavare, hantera scheman, möten och researrangemang
- Förberedde och korrekturläste dokument, rapporter och korrespondens med stor uppmärksamhet på detaljer
- Assisterade vid förberedelser av presentationer, möten och företagseven
- Samordnad intern och extern kommunikation, fungerar som huvudkontakt för kunder och personal
- Använde kontorsprogram (t.ex. Microsoft Office Suite) för att skapa rapporter, skapa kalkylblad och hantera databaser
- Hanterade kontorsmaterial, kommunikation och upprätthöll ett organiserat arkivsystem