



Полина Наумова

Москва

115280

+7-916-753-0316

eicosatetraen@gmail.com

Здравствуйте! Меня зовут Наумова Полина Сергеевна.

На страничке Вашей компании в HeadHunter сообщается, что Вам требуется вечерний секретарь. Я заинтересовалась в данной вакансии, поскольку меня привлекает возможность применить свой опыт и навыки в длительной перспективе.

Я студентка третьего курса РХТУ им. Менделеева заочной формы обучения, которая позволяет мне работать, не вызывая наложения работы на учебу.

Я уже имею определенный релевантный для данной вакансии опыт. В течение года я работала администратором на ивент-площадке культурного центра, где постоянно проводились лекции, встречи с писателями и чайные церемонии. В мои обязанности входил тайм-менеджмент этих мероприятий, контроль работы клининг-сервиса, взаимодействие с курьерами, заказ всего необходимого в офис, разрешение конфликтных ситуаций и взаимодействие с клиентами по телефону. Помимо этого, в сентябре я работала специалистом по работе с англоговорящими клиентами в компании «КЕР ГРУП». Это была работа на телефоне: я консультировала граждан США по поводу их медицинской страховки и вносила данные в специальную таблицу. Я получила эту позицию, в том числе потому, что свободно говорю и пишу по-английски. Однако проработать долго мне там не удалось: из-за разницы в часовых поясах Техаса и Москвы мне приходилось уходить из офиса в 2:30 ночи.

Я пунктуальна, коммуникабельна и позитивна. Надеюсь, что мой опыт, хоть и небольшой, позволит мне выполнять все обязанности на этой позиции. Если моя кандидатура Вас заинтересует, я буду рада ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

РХТУ им. Менделеева - неоконченное высшее, 3 курс, заочно.

**ОПЫТ РАБОТЫ:**

Май 2018 — май 2019 - культурный центр. Администратор.

*Контроль работы клининговой компании, закупки в офис, взаимодействие с курьерскими службами.*

Сентябрь 2019 - КЕР ГРУП. Специалист по работе с англоговорящими клиентами.

*Работа на телефоне, консультирование клиентов об их медицинской страховке, занесение их данных в специальную форму.*

**НАВЫКИ:**

Работа на ПК, коммуникабельность, устный и письменный английский язык, работа с оргтехникой, поддержка работы офиса, работа с большим объемом задач, тайм-менеджмент, планирование поездок.