|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kontakt   |  |  | | --- | --- | |  | shipping street-address, www.linkedin.com/in/julia-m-gawedziarz, MZ, 31-897 | |  | 123456789, 987654321 | |  | jm.gawedziarz@gmail.com |   Umiejętności  ****Umiejętności specjalistyczne:****   * Język angielski — poziom C1 * System CTI (obsługa baz danych) — poziom zaawansowany * Excel, Word, PowerPoint — poziom średniozaawansowany   ****Umiejętności miękkie****   * Przyjemny głos i bardzo dobra dykcja * Łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu bliskich relacji z klientami * Zdolność do jasnego tłumaczenia zawiłych problemów * Kreatywne i samodzielne rozwiązywanie problemów * Umiejętność pracy pod presją czasu   Niestandardowe  W wolnym czasie czytam powieści kryminalne i sci-fi (również w języku angielskim). Wieczorami działam jako wolontariuszka w Domu Seniora w Łodzi. |  | Julia Gawędziarz  special ops  Podsumowanie  ****Od ponad 1,5 roku pracuję jako Specjalista ds. telefonicznej obsługi klienta**** w firmie Orange, gdzie zajmuję się m.in. sprzedażą oraz doradztwem w zakresie produktów i usług. Przez ten czas ****2-krotnie uzyskałam najlepszy miesięczny wynik sprzedaży**** w zespole. Jako studentka drugiego roku filologii angielskiej na Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi (studia zaoczne) ****chciałabym zdobyć doświadczenie w obsłudze anglojęzycznych klientów**** w Państwie firmie.  Zorganizowany [stanowisko] z doświadczeniem w koordynowaniu zebrań kadry zarządzającej, rozmów konferencyjnych na wysokim szczeblu, wydarzeń specjalnych i organizacji wyjazdów służbowych dla najwyższego kierownictwa.  Doświadczenie  *Specjalista ds. telefonicznej obsługi klienta*  Orange - Warszawa   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *obecnie* | |  | | --- | | Telefoniczna sprzedaż produktów i usług | | Przyjmowanie reklamacji (telefonicznie i mailowo) | | Bieżące doradztwo w zakresie produktów i usług | | Budowanie i utrzymywanie dobrych relacji z klientami | | ****Dodatkowe obowiązki:**** | | Sporządzanie zestawień i raportów sprzedażowych | | ****Osiągnięcia:**** | | 2-krotnie najlepszy wynik sprzedaży (styczeń i wrzesień 2019) |   . | | *do* | | *06/2018* |   Wykształcenie  Filologia angielska (zaoczne studia licencjackie)  Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna - Łódź  Planowana data ukończenia: lipiec 2020. |  |