|  |  |
| --- | --- |
|  | **Личная ИНФОРМАЦИЯ** |

|  |
| --- |
| Пантелеев александр владимирович |

Дата рождения: 8 февраля 1995

Контактный номер: +7 (985)9503291

Почта: [powerpanteleev@gmail.com](mailto:powerpanteleev@gmail.com)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Навыки |

|  |  |
| --- | --- |
| * Аналитические способности; * Готовность работать с большими объемами информации; * Microsoft Word/Power Point, Консультант+, 1C (уверенный пользователь); * Английский(разговорный) * Понимание основных проблем современного спорта; | * Навыки поведения и общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета (деловая этика); * Умение в конфликтах выстраивать/поддерживать адекватную стратегию коммуникативного поведения; * Умение расставлять приоритеты, выбирать наиболее оптимальные решения, продвигающие к цели. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | последний Опыт работы |

## Специалист по телемаркетингу | Москоу шоу

### 2016

**Функциональные обязанности:**

- Работа с «холодной» базой;

- звонки с целью продажи билетов на мероприятия организации;

- консультирование потенциальных покупателей;

- ведение переписки с отделом доставки;

- подготовка необходимых документов;

- проведение планерок.

**Достижения:**

- Сотрудник месяца (декабрь 2016);

- Помогал организации мастер-класса с Максимом Авериным.

## Специалист по телемаркетенгу | Что Делать Консалт

### 2017

**Функциональные обязанности:**

- Звонки потенциальным покупателям (бухгалтера, юристы и т.д.) с целью назначения встречи с специалистом организации (80-100 звонков в день);

- оформление документов;

- консультирование клиентов по вопросам оказания услуг организации.

**Достижения:**

- привлек крупного клиенты (ZASPORT);

- разрешение спорных ситуаций в связи с недовольством клиентов;

- составлял скрипты;

## Оператор 1 класса | Почта России

### 2018

**Функциональные обязанности:**

- Работа в обособленном подразделении организации (отделения для юридических лиц);

- консультирование потенциальных клиентов;

- контактирование с курьерами организаций;

- подготовка необходимых документов;

- сопровождение закрепленной почты от приема до отправки в сортировочный почтамп.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образование |

## Cреднее профессиональное| Спортивно-педагогический колледж Москомспорта

Физическая культура и спорта.

## Высшее | Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Менеджмент (Факультет спортивного менеджмента)

|  |  |
| --- | --- |
|  | дополнительная информация |

**Профессиональные и личностные качества:** умение расставлять приоритеты в режиме многозадачности; инициативность, целеустремлённость, внимательность, пунктуальность; умение находить оптимальное решение в сложной ситуации.