Адрес: г. Алматы, мкр-н Аксай 2, д.2, кв.12

Тел.: +7 777 212 22 08

e-mail: mazurova\_tahmina@mail.ru

**МАЗУРОВА ТАХМИНА РАФИКОВНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СПЕЦИАЛИСТ**

Желаемая компенсация от 150 000 тенге

**Дата рождения:** 01.06.1974г.

**Национальность:** татарка

**Семейное положение:** Замужем

**Образование:** Высшее

**Жамбылский педагогический институт**

Факультет: Педагогика и Методика начального обучения

Специальность: Учитель начальных классов

**Восточно - Казахстанский Государственный Университет**

Факультет: Психолого-Педагогический

**Опыт работы:**

**2016 г. – по настоящее время**

**ИП «Japan Style» (Сеть магазинов японских товаров)**

***Администратор – консультант***

* руководство продавцами и кассирами;
* консультирование и обслуживание покупателей;
* организация подачи товаров в торговый зал;
* сохранность материальных ценностей;
* обеспечение чистоты, порядка и оформления витрин и помещений;
* составление отчетов и рабочих графиков;
* проведение инвентаризации;
* контроль над качеством и сроками годности товаров;
* осуществление надзора над количеством изделий;
* проверка наличия маркировки товаров и актуальных ценников;
* изъятие из продажи некачественной и неисправной продукции;
* осуществление операций возврата и списания;
* принятие мер по разрешению конфликтных ситуаций;
* рассмотрение претензий потребителей;
* организация эвакуации посетителей в экстремальных ситуациях.

**2013 г.-2015 г.- Декретный отпуск**

**2007г.-2013г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОО «UP Solution» (Рекламное агентство)**  ***Менеджер по наружной рекламе***   * Обработка данных; * Подготовка и рассылка презентаций; * Работа с клиентами. Заключение договоров; * Работа с документацией; * Контроль над качеством выполнения работ; * Согласование эскизов и оформление документов в госструктурах.   **2005 г.-2007 г.**  **ТОО «IK Group» (Рекламное агентство)**  ***Менеджер по работе с клиентами***   * Выявление потенциальных клиентов, анализ потребностей клиентов. * Проведение переговоров с клиентами * Ознакомление с условиями, ценами, скидками * Поддержка постоянного контакта с существующими клиентами, организация работы с ними. |  |

**2004 г.-2005г.**

**Казахская Государственная Юридическая Академия**

***Специалист отдела кодификации***

* Работа с законодательными и нормативными правовыми актами
* Мониторинг изменений и дополнений в действующее законодательство
* Ведение документооборота и делопроизводства
* Отслеживание текущих изменений в действующем законодательстве
* Оказание помощи в отыскании необходимых нормативных актов
* Ведение контрольных экземпляров всех действующих в РК кодексов
* Ведение учета поступающей юридической и методической литературы
* Обеспечение и хранение в кабинете кодификации единичных экземпляров юридической литературы
* Ведение и учет методических пособий, рекомендаций, разъяснений, информационных писем, обзоров,
* Осуществление подписки на юридические периодические издания (газеты, журналы)

**2000г.-2004г.**

**Агентство по недвижимости «Монолит Риэлти»**

***Менеджер отдела продаж***

* Работа с первичными обращениями клиентов по телефону и электронной почте (цель: заинтересовать клиента, убедить приехать в офис или на представительство для более подробной беседы):
* Выявление возможных мотивов покупки недвижимости;
* Выявление возможных предпочтений клиента;
* Определение статуса клиента (потенциальный дольщик или агент);
* Краткая презентация фирмы;
* Краткая презентация объекта;
* Предложения квартиры с учетом потребностей конкретного человека;
* Разъяснение по разной стоимости квартир, ценовой коридор, от чего зависит цена: (разные квартиры, разные варианты оплаты и т. д.);
* Ответы на возможные вопросы клиента (о надежности компании, по ипотеке и т. д.);
* Отправка планировки по факсу: сделать ксерокс, подписать информацию, рассчитать стоимость;
* Ответить на обращения по электронной почте;
* Заключение сделки

**1993 г.-2000 г.**

**Средняя школа имени Г. Муратбаева**

***Учитель начальных классов***

***Личные качества: Коммуникабельность, умение работать в команде.***