**Воронина Юлия Геннадьевна**

**Телефон: 89148476370**

**E-mail: sfhk\_1993@mail.ru**

https://m.vk.com/ulichka9393

**ОБРАЗОВАНИЕ**

* ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»

Период обучения: 2011-2015

Специальность: биология

Квалификация: микробиология и вирусология

* Курсы повышения квалификации: ГАУ ДПО РБ “Бурятский республиканский институт образовательной политики”

По программе “Интеграция основного и дополнительного образования детей в свете ФГОС ООО”

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**МАОУ ДОД "Городской Дворец детского (юношеского) творчества"**

**педагог дополнительного образования**

октябрь2015г.-апрель 2016г.

* участие в разработке и реализации экологических проектов;
* участие в акциях по благоустройству города
* разработка методов экологического мониторинга
* осуществлять дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивать их разнообразную творческую деятельность;
* участие в разработке и реализации образовательных программ;
* составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение;
* обеспечивать и анализировать достижения обучающихся, воспитанников;
* участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;

**Компьютерный клуб “3D O-B-J-E-C-T”**

**Администратор**

Июль-август 2016

* консультации клиентов по вопросам работы в Интернет и играм
* расчет клиентов за время пользования ПК и трафик
* обслуживание офисной техники
* порядок в клубе (замечания/наказания нарушителей, в экстренных случаях вызов охраны посредством тревожной кнопки
* посадка, регистрация клиентов при помощи программы учёта времени
* ксерокс, набор и распечатка текста, поиск информации в интернете и т. д.
* набор и корректировка текста любой сложности
* ведение делопроизводства

**Тур “Сохраним Байкал”**

**Волонтер**

Сентябрь 2016

* Привлечение общественности к экологическим проблемам на Байкале.
* Работа со СМИ

**Микрофинансовая организация «Пиар Финанс»**

**Кредитный специалист**

Октябрь 2016- по настоящее время ( работа в выходные дни)

* Осведомление потенциальных клиентов о тарифах.
* Предоставление полной информации об условиях получения займа.
* Расчет основных показателей займа, таких как: сроки, проценты, минимальный взнос и график платежей.
* Принятие заявлений о выдаче.
* Проверка пакета документов, предоставляемых заемщиком.
* Осуществление оценки кредитных рисков.
* Подготовка необходимых бумаг и документов.
* Контроль процесса выдачи денежных средств.
* Составление отчетности

**Юридическая компания «Центр Защиты Бизнеса»**

**Менеджер по работе с клиентами**

Ноябрь-декабрь 2016

* Осуществление анализа аудитории потенциальных клиентов, выявление потребности клиентов, их уровень и направленность.
* Планирование работы с клиентами, составление схемы обращения к клиентам.
* Непосредственно осуществление поиска клиентов.
* Прогнозирование деловой надежности потенциальных клиентов, их финансовую и материальную обеспеченность.
* Предложение клиентам пути решения не согласованных при переговорах вопросов и вопросов, возникших после совершения юридитчески значимых действий.

**Управление по делам молодежи Администрации г. Улан-Удэ**

**Стажировка**

Январь-февраль 2017-02-11

* Работа с обращениями граждан
* Работа с входящей и исходящей документацией
* Организация и проведение мероприятий

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ**

* Владение ПК: *Опытный пользователь, знание MSOffice, работа с Интернетом.*
* Владение оргтехникой: *Модем, сканер, копировальное оборудование и т.д.*
* Знание иностранных языков, уровень владения: *английский(базовый)*
* Навыки оперативного поиска информации в сети Интернет
* Навыки работы с электронной почтой

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Дата Рождения: 23.06.1993

Семейное положение, наличие детей: не замужем, детей нет

**Деловые качества:**

* умение работать в команде,
* способность к быстрой и точной реакции,
* умение собирать и систематизировать информацию,
* умение вести деловую переписку,
* умение принимать взвешенные решения,
* умение формулировать и излагать мысли,
* умение четко выполнять полученные инструкции,
* стремлюсь к высоким результатам в работе,
* умение работать с большим объемом разнородной информации.