



# Ахмадов Джавидан

Мужчина, 34 года, родился 20 июля 1991

+7 (926) 8686445 — предпочитаемый способ связи • @CZSK7 Telegram  
ahmadov@seznam.cz  
free-lance.ru: <https://free-lance.ru/users>

Проживает: Баку

Гражданство: Азербайджан, есть разрешение на работу: Азербайджан, Россия

Не готов к переезду, готов к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Супервайзер колл-центра Восточно-Европейского направления.

Специализации:

— Менеджер по продажам, менеджер по работе с клиентами

Тип занятости: полная занятость, частичная занятость, проектная работа/разовое задание

Формат работы: на месте работодателя, удалённо

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 11 лет 9 месяцев

Октябрь 2021 —  
Март 2025  
3 года 6 месяцев

### Auto sales

Москва, [avtotrader24.ru/](https://avtotrader24.ru/)

Автомобильный бизнес

- Автозапчасти, шины (розничная торговля)
- Автокомпоненты, запчасти, шины (продвижение, оптовая торговля)
- Автокомпоненты, запчасти (производство)

### Руководитель отдела продаж

- Продажи и клиентская поддержка
- Работа с e-commerce рынком (опыт продаж на рынках СНГ, Турции, Европы)
- Знание автомобильных запчастей (быстрое освоение новых технических продуктов)
- Переписка на английском языке (грамотное ведение коммуникации с клиентами)
- Обработка заказов и работа с поставщиками
- Ответственность и внимание к деталям
- Использование CRM-систем и сервисов проверки текста
- Управление отделом продаж, координация работы менеджеров.
- Продажа автомобильных запчастей и комплектующих на рынок СНГ, Турции и Европы
- Ведение переговоров с клиентами и поставщиками, контроль выполнения заказов.
- Развитие стратегии продаж и улучшение клиентского сервиса.
- Контроль обработки входящих запросов (e-mail, чат, телефон).
- Внедрение новых процессов в работе с клиентами и оптимизация бизнес-процессов.

Достижения:

- Оптимизация работы с клиентами, сокращение времени обработки заказов.
- Расширение клиентской базы в странах СНГ, Турции и Европы

Январь 2020 —  
Сентябрь 2021  
1 год 9 месяцев

### Колл Центр «Solutions».

Москва

Супервайзер колл-центра чешско-словацкого-польского направления.

Апрель 2019 —  
Январь 2020  
10 месяцев

## **Колл центр «Интеграция».**

Москва

### **Менеджер по продажам чешско-словацкого-польского направления.**

- участие в разработке гео
- подготовка лэндов и прелэндов
- прямые продажи клиентам различной продукции,
- выполнение показаний по апруву, чеку и выкупу,
- повторные продажи,
- перевод текстов,

Ноябрь 2016 —  
Март 2019  
2 года 5 месяцев

## **Колл центр «GLO Services».**

Москва

### **Супервайзер колл-центра чешско-словацкого-польского направления.**

- прямые продажи клиентам разной продукции,
- выполнение показаний по апруву, чеку и выкупу,
- повторные продажи,
- перевод текстов,
- помощь новым сотрудникам при обучении,
- тренинги сотрудникам колл-центра,
- помощь и тренинги удаленным сотрудникам.
- ежедневное выполнение отчетности,
- деловая переписка с клиентами и курьерской службой,
- составление расписания
- написание новых скриптов

Июль 2016 —  
Ноябрь 2016  
5 месяцев

## **Апарт-отель Garden Embassy**

Москва, [www.ge-hotel.com](http://www.ge-hotel.com)

### **Администратор службы приема и размещения**

- Координация работы служб отеля (ресепшн, прием и размещение, уборка номеров, т.д.).
- Контроль выполнения сотрудниками стандартов и качества обслуживания гостей.
- Проведение инструктажей, наставничество и обучение персонала отеля.
- Консультирование и помощь гостям в период их пребывания в отеле.
- Организация расчетов с гостями (наличные, кредитные карты), контроль кассовой дисциплины.
- Координация процедур выезда гостей.
- Контроль передачи дел при окончании смены.
- Анализ и выявление сложностей в работе службы приема и размещения; реализация мер по устранению сложностей.
- Решение срочных вопросов, работа с форс-мажорами, конфликтными ситуациями, жалобами клиентов.
- Организация оказания первой помощи, организация работы в экстремальных ситуациях, требующих быстрого принятия решений.

Январь 2013 —  
Декабрь 2015  
3 года

## Abri Hotel Prague

[www.abrihotel.cz/](http://www.abrihotel.cz/)

Гостиницы, рестораны, общепит, кейтеринг

- Гостиница

### Менеджер отеля, Администратор службы приема и размещения

- Организация бесперебойной работы отеля в туристическом центре Праги (3 звезды, 28 номеров).
- Координация работы служб отеля (ресепшн, прием и размещение, уборка номеров, т.д.).
- Контроль выполнения сотрудниками стандартов и качества обслуживания гостей.
- Проведение инструктажей, наставничество и обучение персонала отеля.
- Консультирование и помощь гостям в период их пребывания в отеле.
- Организация расчетов с гостями (наличные, кредитные карты), контроль кассовой дисциплины.
- Координация процедур выезда гостей.
- Контроль передачи дел при окончании смены.
- Анализ и выявление сложностей в работе службы приема и размещения; реализация мер по устранению сложностей.
- Решение срочных вопросов, работа с форс-мажорами, конфликтными ситуациями, жалобами клиентов.
- Организация оказания первой помощи, организация работы в экстремальных ситуациях, требующих быстрого принятия решений.
- Анализ и исследования гостиничного рынка, мониторинг деятельности конкурентов.
- Мониторинг обратной связи клиентов на специализированных порталах (booking.com, т.д.).
- Ведение информационной базы данных службы приема и размещения, проверка и содержание в надлежащем порядке всей учётной документации, касающейся гостей отеля.
- Организация и контроль соблюдения техники безопасности на рабочем месте.

## Образование

### Бакалавр

2015  
Бакалавр

### Институт отельного бизнеса ( г.Прага ) Чешская Республика

Гастрономия, туризм и отельный бизнес, Менеджер отельного бизнеса и туризма

## Навыки

Знание языков

Русский — Родной  
Азербайджанский — C2 — В совершенстве  
Английский — B2 — Средне-продвинутый  
Польский — A1 — Начальный  
Словацкий — C2 — В совершенстве  
Турецкий — C2 — В совершенстве  
Чешский — C2 — В совершенстве

Навыки

Консультирование клиентов    Работа с жалобами клиентов  
Урегулирование конфликтов    Управление персоналом    Наставничество  
Инструктажи    Контроль качества    Контроль кассовой дисциплины  
Документооборот    Базы данных    Отчетность  
Управление отношениями с клиентами    Управление лояльностью  
Работа с большим объемом информации    Анализ конкурентной среды  
Клиентоориентированность    Работа в команде    Расстановка приоритетов  
Управление эффективностью    Стандарты гостеприимства  
Ведение переговоров    Деловая коммуникация    Деловая переписка  
Иностранные языки    Грамотная речь    Навыки продаж    Прямые продажи  
Анализ рынка    Поиск информации в интернет

## Дополнительная информация

---

Обо мне

- Уверенный пользователь ПК: MS Office.
- Аналитический склад ума, отличные организаторские способности, ориентация на результат, самостоятельность, ответственность, вежливость, многозадачность, внимательность, нацеленность на развитие и новые возможности.
- Хобби: путешествия, кино, теннис, иностранные языки.