

Uraa aloittavan ansioluettelo ENNEN

ANSIOLUETTELO

Johanna Suomalainen
Kompassikuja 4 B 21
00200 Helsinki
Puh: 045 334 2600
johanna.suomalainen@gmail.com

HENKILÖTIEDOT

Nimi	Johanna Aino Suomalainen
Syntymäaika ja -paikka	7.6.1990, Helsinki
Kansalaisuus	Suomi
Sukupuoli	Nainen
Perhesuhde	Naimaton

KOULUTUS

08/2006– 12/2010	Vantaan ammattiopisto Sihteerin ammattitutkinto
08/2002 – 06/2005	Vantaankosken lukio Ylioppilas

TYÖKOKEMUS

01/2011 – date	Sihteeri, Alpac Oy
07/2005 – 08/2006	Palveluassistentti, Soukka Oy
06/2004 – 07/2004	Myyjä, Tulostentekijät Oy
06/2003 - 07/2003	Myyjä, Exel Oy

KIELITAITO

Englanti	hyvä
Ruotsi	tydyttävä
Ranska	alkeet

TIETOTEKNIKKATAIDOT

Word	erinomainen
Excel	erinomainen
PowerPoint	erinomainen

HARRASTUKSET

Kuntonyrkkeily, lentopallo ja kuntosali

SUOSITTELIJAT

Johanna Tieto
Päällikkö
040 553 2148

Tämä ansioluettelo ei ole myyvä. On mahdotonta saada käsitystä millainen Johanna on ja mitkä ovat hänen henkilökohtaiset ominaisuutensa. Mikäli hakemus on lähetetty vastauksena työnhakuilmoitukseen, siihen ei ole viitattu missään, esim. kokemuksena tai osaamisena.

Ei tarvitse mainita, että tämä on ansioluettelo. Lähettäessäsi sen saatekirjeesi kanssa, on itsestäänkin selvää, että se on ansioluettelosi.

Älä mainitse merkityksettömiä asioita. Näillä saattaa joskus olla negatiivinen vaikutus hakemukseesi.

Missä on työtehtäväsi ja saavutuksesi? Pelkällä työnimikkeellä on mahdotonta tietää mitä työhösi kuuluu.

Liittyykö harrastuksesi työhösi? Mikäli kyllä, selitä enemmän, mikäli ei, jätä pois.

Ainakin yksi suosittelevijasta tulisi mielellään olla nykyinen työnantajasi. Ellei nykyinen työnantajasi tiedä että olet etsimässä uusia töitä, suosittelevijat voidaan antaa myöhemmin "tarvittaessa".

Jussi Vuorinen
Johtaja
045 332 2248

Johanna Suomalainen

Kompassikuja 4 B 21
00200 Helsinki

Puh: 045 334 2600
j.suomalainen@gmail.com

Profiili

Tämän kappaleen tarkoitus on esitellä joko hakijan profiili tai tavoite riippuen hakijan kokemuksesta ja tulevaisuuden suunnitelmista.

Olen innokas, asiakkaan tarpeita huomioon ottava ja asiakaspalveluun suuntautunut sihteeri. Työtä tehdessäni olen ahkera, luotettava ja täsmällinen sekä organisointikykyinen. Omaan vahvat tietokoneen käyttötaidot, pystyn helposti ja nopeasti oppimaan uusia ohjelmia sekä asioita.

Taidot, kokemus ja henkilökohtaiset ominaisuudet

Viestintätaidot

Omaan erinomaiset kirjalliset ja suulliset viestintätaidot, joiden avulla olen pystynyt tarjoamaan korkeatasoista asiakaspalvelua työskennellessäni palveluassistenttina. Kykyä kuunnella asiakkaita sekä noudattaa ohjeita on johtanut positiivisen palautteen saamiseen asiakkailta, toimittajilta ja työnantajilta. Pysin pyytämään palautetta työstäni varmistaakseni, että teen työni mahdollisimman korkealaatuisesti.

Tämä kappale vaihtelee hakijan kokemuksen ja haettavan työn mukaan. Koska hakija on vasta aloittamassa uraansa, ei kokemusta ole vielä kertynyt runsaasti ja siksi on hyvä vastata työhakemuksessa oleviin attribuutteihin ja näyttää, että on sopiva henkilö työhön. Jos vastaavaa kokemusta on kertynyt tarpeeksi, tätä kappaletta ei välttämättä tarvita tai voidaan korvata keskeisillä saavutuksilla ja kokemuksella.

Asiakaspalvelutaito

Olen kehittänyt erinomaiset asiakaspalvelutaidot työskentelyhistoriani aikana. Asiakaspalvelussani keskityn kuuntelemaan asiakkaiden tarpeita suositellakseni tuotteita tai palveluja, jotka ovat sopivia juuri heidän tarpeisiinsa. Minulle on myönnetty ”Kuukauden Työntekijä” –palkinto 4 kertaa vuoden aikana työskennellessäni Soukka Oy:ssä asiakaspalvelupalautteeseen perustuen.

Ajanhallinta

Kykyä asettaa työt tärkeysjärjestykseen, asettaa tavoitteita ja ajanhallintataitoni on hyvin kehittynyt. Sihteerin työssäni olen säännöllisesti arvioinut, millainen on kunkin tehtävään tarvittava aika ja organisoinut tehtävät tärkeysjärjestyksen mukaisesti. Tämä on mahdollistanut tehokkaan tavan hallita aikaani ja saavuttaa tasapaino työssäni. Näin olen myös varmistanut, että kaikkiin tuleviin asiakasposteihin vastaaminen tapahtui 3 työpäivän sisällä.

Koulutus

08/2006– 12/2010	Vantaan ammattiopisto Sihteerin ammattitutkinto
08/2002 – 06/2005	Vantaankosken lukio Ylioppilas

Saavutukset:

- 12/2010 Valmistuin parhaimman 5% joukosta Sihteerin ammattitutkinnon linjalta

Työkokemus

Sihteeri
Alpac Oy

01/2011 – jatkuu

Sihteerin tehtävissäni olen vastuussa viikoittaisissa kokouksissa käytyjen keskustelujen ja päätösten ylös kirjaamisesta, päätösten tiedottamisesta, lähtevän kirjeenvaihdon laatimisesta ja kirjoittamisesta sekä tulevan postin ja sähköpostin käsittelemisestä. Toimenkuvaani kuuluu ajanvarausten hoitaminen ja puhelujen vastaanottaminen sekä välittäminen. Olen myös vastuussa opiskelijoille suunnatun klubin tiedotuksen järjestämisestä sekä asiakaspalautteesta.

Saavutukset:

- Jäsenmäärän lisääntyminen 30% johtuen opiskelijaklubin tiedotuksen tekemisestä, jonka järjestämisestä olen vastuussa
- 99% asiakaspalautteista on ratkaistu asiakkaan tarpeita tyydyttäväksi
- Kaikkiin tuleviin asiakasposteihin vastaaminen tapahtuu 3 työpäivän sisällä

Palveluassistentti
Soukka Oy

07/2005 – 08/2006

Palveluassistentin tehtävissäni olin vastuussa asiakkaiden opastamisesta, tuotteiden ominaisuuksien selittämisestä asiakkaille sekä asiakaspalvelu kassalla. Olin myös vastuussa asiakaspalautteen käsittelemisestä.

Saavutukset:

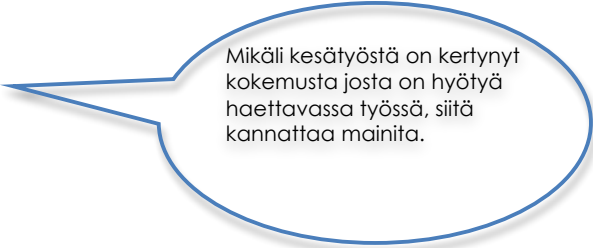
- Valittu "Kuukauden Palveluassistentiksi" 4 kertaa asiakaspalautteeseen perustuen
- Palkittu vuoden parhaimmaksi palveluassistentiksi vuonna 2008 tavarantoimittajien valitsemana

Myyjä (kesätyö)
Tulostentekijät Oy

06/2004 - 07/2004

Myyjä (kesätyö)
Exel Oy

06/2003 - 07/2003



Mikäli kesätyöstä on kertynyt kokemusta josta on hyötyä haettavassa työssä, siitä kannattaa mainita.

Kielitaito

Hyvä englannin kielen taito, tyydyttävä ruotsin kielen taito sekä ranskan kielen perusteet.

Tietotekniikkataidot

Omaan hyvät tietotekniikkataidot ja hallitsen erinomaisesti Word, Excel ja PowerPoint ohjelmat.

Suosittelijat

Saatavana pyydettyäessä