**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ** | **ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΣΑΒΒΑ** |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ** | **08/03/1999** |
| **ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ** | **6987 659 933** |
| **EMAIL** | [**savvavasiliki99@gmail.com**](mailto:savvavasiliki99@gmail.com) |
| **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ** | **ΤΡΙΛΟΦΟΣ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ**  **ΠΥΘΑΓΟΡΑ 19**  **Τ.Κ: 57500** |

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:**

* ΙΕΚ ΑΚΜΗ:
* Οργάνωση και Διοίκηση Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων

(Θεσσαλονίκη, Ελλάδα)

* Πτυχίο Αγγλικών **TIE** (Test of Interactive English), επίπεδο **B2**

**ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ:**

* Το μέλλον του λιμανιού της Θεσσαλονίκης
* Ψηφιακό μάρκετινγκ που υποστηρίζεται από την ADMINE Α.Ε.
* Shipping & Current Challenge

**ΠΡΑΚΤΙΚΗ:**

* UNITED MARINE AGENCIES (UMA S.A):
* Ιούλιος 2018 - Σεπτέμβριος 2018
* ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (ΟΛΘ Α.Ε):
* Ιανουάριος 2020 - Ιούνιος 2020

ΤΟΜΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**:**

* Τμήμα εισαγωγής
* Γερανοί και Τμήμα Υψηλής Τάσης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ:

* Ενημέρωση πρακτόρων για την άφιξη του πλοίου
* Εκπαίδευση συστήματος SAP

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ SAP:

* Δημιουργία νέου εξοπλισμού και νέου πελάτη
* Δημιουργία παραγγελιών εργασίας και αγοράς
* Δημιουργία προσφοράς και αίτημα προς τους προμηθευτές
* Έλεγχος αποθέματος υλικών
* Κράτηση υλικών / ανταλλακτικών από την αποθήκη

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:**

* Οκτώβριος 2020 -

Sales assistant, UNDER ARMOUR / UNLIMITED SPORTS, όμιλος **FAIS**.

**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

* Άριστη εξυπηρέτηση πελατών
* Γνώσεις ταμείου
* Εξαιρετικές ικανότητες επικοινωνίας

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

* Χρήση εφαρμογών Office**:** Outlook, Excel, Word, Power Point
* Ικανότητα εργασίας υπό πίεση
* Σωστή διαχείριση χρόνου
* Ομαδικό πνεύμα
* Λήψη αποφάσεων