

# Стефан Попов

- 22A Derby Road, Douglas, Isle of Man IM2 3ET
  - +447758136092
  - thesteventh@live.com

## Skills

- Способност ми да изпълнявам няколко задачи наведнъж,
- Трудолюбив,
- Там играч,
- Надежден,
- С желание за усвояване на нови умения,
- Организиран,
- Владеещ компютърни знания,
- Бързо обучаващ нови способности и знания.

## Работа

Офис Чистач, Януари 2019 г. До Текущо

Strand Facilities Services Limited – Дъглас, Остров Ман

- Наглеждах че почистването е извършено според професионалните стандарти и помогнах на екипа, когато е необходимо, за постигане на най-добри резултати.
- Организирах работа между колеги за ефективно изпълнение на задачите с ограничено време.
- Почистене подове на сгради чрез метене, миене, търкане и прахосмукачка.
- Почистене на прозорци, стъклени прегради и огледала, почистващ препарат за стъклени повърхности и комплекти за прозорци
- Насърчаване на сигурността на сградата чрез заключване на вратите , проверка и изключване на електрическите уреди при опасности.
- Изтърканес горно покритие, полиране и лакиране на твърди подове.
- Санитаране на бани, душеве и съблекални.

- Предварително поръчане и сортиране на консумативи/химикали според нуждите.
- Спазване на правилните процедури за безопасност при нанасяне на химикали и почистващи препарати за тези които го използват, така и за почиствени клиентски пространства.
- Избърсане на плотове/маси, столове и контейнери за подправки
- Научен как да използвам машини, предоставени за специфично професионално почистване, като електрически скрубери за подове и машини за пране на килими.

## Складов пикер/опаковчик, Юни/2017 до Октомври/2019

Dune - Лестър, Обединеното кралство

- Поддържа контрол на инвентара чрез събиране на поръчки за местоположение на запасите, заявки за печат, записване на количества материали или артикули, получени или разпространени чрез компютър.
- ортиране и поставяне на материали или предмети на стелажи, рафтове или в кошчета според организационните стандарти.
- Подготовка и изпълнение на складови поръчки за доставка или вземане по график.
- Поддържане на безопасна и чиста работна среда, като поддържане на спретнати рафтовете, зоната за палети и работните места; Изметене, избърсване на праха и подреждане. Организиране на склада и работната зона за подреденост по всяко време.

## Рецепционист, Октомври/2016 до Февруари/2017

Funtoria Bulgaria - София, България

- Работих директно с клиенти за постигане на удовлетвореност и резултати.
- Ангажиране с клиентите по искрен и приятелски начин.
- Отговаряне на въпроси и искания на клиенти по бърз и ефективен начин.
- Поддържане на познания за текущи разпродажби и промоции, политики по отношение на плащания , обмени и практики за сигурност.

- Препоръчване на стоки на клиентите въз основа на техните нужди и предпочитания.
- Обработване на парични и кредитни плащания бързо и точно.

## Складов пикер/опаковчик, Юни/2016 до Октомври/2016

Благоевград, България

- Сортиране и поставяне на материали или предмети на стелажи, рафтове или в кошчета според организационните стандарти
- Поддържане на контрол на инвентара чрез събиране на поръчки на запасите, заявки за печат, записване на количества материали или артикули, получени или разпространени чрез компютър.
- Поддържане на безопасна и чиста работна среда, зоната за палети и работни места; Организиране на склада и работната зона за подреденост по всяко време
- Подготовка и изпълнение на складови поръчки за доставка по график.

## Образование

**Университет:** Компютърни науки и Технологии

Югозападен Университет "Неофит Рилски" - Благоевград, България

Септември 2014 - Февруари 2016

**Гимназия:** Изкуство и Английски език

НХГ "Св. Св. Кирил и Методий" - Благоевград, България

Септември 2009 - Май 2014

**Основно Училище**

Пето СОУ "Георги Измирлиев" - Благоевград, България

Септември 2002 - Юни 2009

