

## ★ КЕРІВНИК ВІДДІЛУ, 15 000 ГРН.

🔄 5 серпня 2020 📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість

Категорії: Дизайн, творчість, Легка промисловість, Керівництво

### Досвід роботи

#### Продавець-консультант

Магазин бісеру та швейної фурнітури (Торгіля), Львів

10.2016 – 12.2019 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Продаж товару та консультація клієнтів

#### гід перекладач

Євро 2012 (Туризм), Львів

06.2012 – 07.2012

Обов'язки:

Офіційний супровід груп іноземних клієнтів за посередництвом компанії Sony

#### Менеджер зі супроводу клієнтів, керівник відділу супроводу клієнтів

ПНВП "Фанел" (Виробництво), Львів

02.2008 – 09.2011 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

1) співпраця з клієнтами стосовно замовлень (обговорення деталей та термінів пошиття замовлень (розмірів, дизайну, тканин і т.д.)

2) контроль проплат

3) вироблення та контроль надходження відповідної документації (накладна, договір, доручення, специфікація).

4) контроль збуту продукції (пересилка товару по Україні та закордон, робота з митними деклараціями).

5) робота з комп'ютерними програмами (1С: створення нових замовлень, створення та проведення накладних та інше, Excel, Word).

З 10.09р. – керівник відділу супроводу клієнтів в ПНВП «Фанел». Посадові обов'язки:

1) оформлення, супровід замовлень, контроль їх виконання

2) координація торгового та виробничого процесу (планування пошиття та здачі замовлень на поточний місяць, узгодження та координація співпраці з різних питань з виробничим та торговим відділами.

3) контроль відповідних оплат і виконання послуг

4) оформлення необхідних документів

5) робота з відділом постачання

6) навчання персоналу, організація роботи відділу

7)пошук нових клієнтів, ведення переговорів

8)регулярна звітність

9) активна участь у розробці заходів по удосконаленню роботи компанії

## Асистент менеджера

«Alico AIG Life» (Страхування), Львів

10.2007 – 01.2008 (3 місяці)

**Обов'язки:**

Координація роботи в офісі, виконання вказівок менеджера.

## секретар керівника

«Лекало» (Архітектура, дизайн, будівництво), Львів

01.2006 – 09.2007 (1 рік 8 місяців)

**Обов'язки:**

Приєм дзвінків, проплата платіжок та квитанцій, переговори з іноземними клієнтами.

## Освіта

### Львівський національний університет ім. Івана Франка (Львів)

Спеціальність: Українська філологія

повна вища, 09.1996 – 06.2007 (10 років 9 місяців)

## Знання мов

Англійська - Вище середнього, Російська - Високий рівень (вільно)

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Організованість, наполегливість, працелюбність, комунікативність. Досвід роботи: 01.06р. -09.07 р. – секретар-референт у проектно-будівельній фірмі «Лекало». Посадові обов'язки: прийом дзвінків, проплата платіжок та квитанцій, переговори з іноземними клієнтами, под.. 10.07р.– 01.08р. – асистент менеджера в страховій компанії «Alico AIG Life». Обов'язки: координація роботи в офісі, виконання вказівок менеджера. З 02.08р. – менеджер зі супроводу клієнтів у ПНВП «Фанел». Посадові обов'язки: 1)співпраця з клієнтами стосовно замовлень (обговорення деталей та термінів пошиття замовлень (розмірів, дизайну, тканин і т.д.) 2)контроль проплат 3) вироблення та контроль надходження відповідної документації (накладна, договір, доручення, специфікація). 4) контроль збуту продукції (пересилка товару по Україні та закордон, робота з митними деклараціями). 5)робота з комп'ютерними програмами (1С: створення нових замовлень, створення та проведення накладних та інше, Excel, Word). 10.09р. – 09.11 – керівник відділу супроводу клієнтів у ПНВП «Фанел». Посадові обов'язки: 1)оформлення, супровід замовлень, контроль їх виконання 2) координація торгового та виробничого процесу (планування пошиття та здачі замовлень на поточний місяць, узгодження та координація співпраці з різних питань з виробничим та торговим відділами. 3) контроль відповідних оплат і виконання послуг 4)оформлення необхідних документів 5) робота з відділом постачання 6)навчання персоналу, організація роботи відділу 7)пошук нових клієнтів, ведення переговорів 8)регулярна звітність 9) активна участь у розробці заходів з удосконалення роботи компанії Червень 2012 р. – робота на Євро - 2012 Обов'язки – офіційний супровід груп іноземних клієнтів за посередництвом компанії Sony. 10.2016р. - 12.2019р. - продавець-консультант в магазині галантереї,швейної фурнітури,бісеру Додатковий досвід роботи: надання послуг репетитора з англійської ,української мов та літератури – більше 15 років.