

МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Ориєнтована на отримання максимальної прибутку; - Большой практический опыт успешных продаж и взаимоотношений с клиентами; - Нарботка клиентской базы; - Опыт урегулирования конфликтных ситуаций с наименьшими затратами. - 20.05.2010 - 05.03.2014 гг. - интернет- магазин Элдом (www.eldom.com.ua). Бытовая, аудио-видео, портативная и авто техника. Должность: руководитель филиала (Донецк) Обязанности: - создание филиала с 'нуля'; - работа с поставщиками; - создание клиентской базы; - контроль финансовой деятельности; - разрешение конфликтных ситуаций; - обучение персонала и т.д. - 20.08.2009 - 10.03.2010 гг. - бутик 'Лорнет', продажа элитных солнцезащитных очков и оправ. Должность: менеджер по работе с клиентами. Обязанности: - выявление потребностей клиента; - консультация клиентов; - оформление заказа. - 03.03.2008 - 10.08.2008 гг. - частный предприниматель СПП 'Кадры' - кадровый подбор, обучение, переквалификация. Деятельность приостановлена. Должность: директор. Обязанности: - организация дела с 'нуля'; - разработка стратегии бизнеса; - формирования клиентской базы; - проведение переговоров; - предоставление необходимых консультаций клиентам; - обучение персонала; - решение финансовых вопросов. - 09.03.2007 - 31.11.2007 гг. - ООО 'Авангард идей'. Должность: HR-менеджер. Обязанности: - прямой поиск кандидатов; - проведение собеседований; - оценка и отбор кандидатов на вакантную должность; - заключение договоров с работодателем; - предоставление первичной информации о кандидате. - 01.12.2005 - 22.07.2006 гг. - Благотворительный фонд 'Наш Дом-Украина'. Должность: ассистент руководителя. Обязанности: - помощь руководителю в организации и проведении деловых встреч и пресс-конференций. - 01.10.2004 - 14.10.2005 гг. - ЧП 'Ассамблея деловых кругов Украины'. Должность: менеджер по работе с клиентами. Обязанности: - переговоры с клиентами; - заключение договоров; - ведение документации; - организация и проведение деловых встреч; - работа со СМИ; - церемония награждения участников встречи. - 01.08.2003 - 30.11.2003 гг. - частный нотариус Морозов В.И. Должность: помощник нотариуса. Обязанности: - оформление нотариальной документации. Деловые качества: 1. Ответственно подхожу к решению задач; 2. Умею работать в команде; 3. Постоянно учусь и развиваюсь, не останавливаюсь на достигнутом. 2000 - 2005 гг. ДонНУ, экономика- правовой факультет, специальность 'Документоведение и информационная деятельность'. 1997 - 2000 гг. - Горный техникум им. Е.Т. Абакумова, специальность ' Секретарь-референт'