МЕНЕДЖЕР З ПРОДАЖУ, 2 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Житомир

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії:

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: знаю техніку продаж 1. Торговий представник з 06.2014 по 10.2014 (4 місяці) ПП НВФ "Енергобудмонтаж" (роздрібна торгівля) - Консультування клієнтів відносно переваг товару (електротовари). - Контроль наявності та залишку товару, замовлення. - Приймання та повернення. 2. Фахівець з приймання та обліку товарів (тимчасово) з 12.2013 по 05.2014 (5 місяців) ТОВ "Фоззі Фуд" (роздрібна торгівля) - Виконання вимог охорони праці та протипожежної безпеки - Своєчасне приймання та повернення товарів, їх облік, документальне оформлення, зберігання. - Приймання товарів по кількості та якості. - Організація роботи підлеглих. - Забезпечення зберігання товарів відповідно до умов зберігання, товарного сусідства, термінів зберігання. - Підключення та налаштування обладнання. 3. Юрист з 09.2011 по 09.2013 (2 роки) Філія Полонський молокопереробний завод ПП КФ "Прометей" (молочна продукція) -Налаштована та систематизована робота виробничого відділу (у відділі 6 адміністративних працівників та 12 водіїв). -Робота із населенням у 50 населених пунктах (Хмельницька та Житомирська області) : здавачами та приймальниками молока – сформовано та в подальшому ведення понад 1500 особових справ членів кооперативу. -Контроль та супроводження діяльності додатково закріпленої дирекції – понад 400 членів кооперативу. -Тимчасове виконання обов'язків начальника виробничого відділу у разі необхідності -Ведення кадрової документації (100 працівників): облік та ведення особових справ; прийом, переведення та звільнення працівників; заповнення та ведення трудових книжок; штатний розпис; заповнення карток форми П-2; графік відпусток; ведення табеля робочого часу; ведення кадрової документації у внутрішньому програмному забезпеченні; оформлення наказів; ведення реєстрації листків непрацездатності; ведення протоколів комісії із соціального страхування. -Робота із державними органами влади та отримання дозвільних документів, внесення змін в установчі документи, робота з нотаріусом. -Участь при перевірках органами Державної податкової служби та Державної інспекції з питань праці. -Складання договорів різного характеру (понад 3500 шт.): оренди ВРХ, оренди земельних ділянок, оренди приміщення, позики, на надання послуг з ветеринарними лікарнями, купівлі-продажу транспортного засобу, купівлі-продажу ВРХ, угоди про розірвання договорів та внесення змін до договорів, доручення, контроль за терміном дії та інші. -Оформлення, ведення протоколів та рішень Правління підприємства (понад 500 документів). -Забезпечення зберігання договорів, актів, доручень, заяв , тощо. -Відповідальний за роботу із Державним підприємством «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин» стосовно переміщення тварин у разі зміни власника ВРХ. -Відповідальний за надання, оформлення та вчасне погашення позик членами кооперативу на купівлю ВРХ та доїльних апаратів. -Агітаційна робота по залученню в члени СВК «Молоко-Країна». -Підготовка та складання реєстрів різного характеру, звітності, обробка великих об’ємів інформації в короткі терміКиївський університет права НАН України