

## МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), браузеры (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox), The Bat. 1С:Предприятие 7.7, Adobe Photoshop (базовые навыки). Работа с оргтехникой (факс, принтер, сканер, ксерокс, МФУ). Менеджер по продажам с 04.2015 по наст. время (6 месяцев) КП, Запорожье (Торговля) - организация процесса продаж в рамках предприятия - сопровождение продаж (от приема и оформления заявок до полного завершения сделки); - составление смет на выполнение работ (на каждую сделку); - проведение переговоров с поставщиками и вспомогательными организациями; - контроль качества и своевременности выполнения работ вспомогательных организаций; - телефонные переговоры с клиентами на разных этапах сделки; - консультирование новых клиентов, презентация услуг и товаров компании; - организация рабочего процесса предприятия; - оформление витрины и закупка товара на склад. Секретарь, кадровое делопроизводство с 10.2013 по 01.2014 (3 месяца) ООО фирма "Альфа-Плюс", (Дилер в Запорожском регионе по продаже автомобилей) - планирование рабочего дня руководителя; - оформление командировок; бронирование гостиничных номеров и билетов; - организация совещаний; - составление приказов и контроль их исполнения; - ведение табеля учета рабочего времени; - заполнение трудовых книжек согласно КЗоТу, составление трудовых договоров о приеме (увольнении) на работу; - формирование и ведение личных дел сотрудников; - прием и распределение телефонных звонков, работа с посетителями; - личные поручения руководителя. Помощник генерального директора с 06.2013 по 10.2013 (4 месяца) ЧАО «ТД «Елена», (Предоставление в аренду собственного недвижимого имущества) - планирование рабочего дня руководителя; - контроль за исполнением подразделением распоряжений руководителя; - ведение предусмотренного документооборота, корреспонденции; - оперативная отчетность; - организация совещаний, корпоративных мероприятий и пр.; - ведение входящей, исходящей и проходящей документации; - встреча гостей и партнеров; - выполнение личных поручения руководителя. Секретарь, помощник руководителя с 04.2012 по 05.2013 (1 год 1 месяц) ООО "Днепропетровская стальная корпорация", (Оптовая торговля черным и цветным металлопрокатом) 1. Ведение офисной деятельности: - ведение входящей и исходящей корреспонденции; - ведение документооборота; - приём и распределение телефонных звонков; - подготовка приказов, проектов, распорядительных документов и писем; - составление спецификаций, договоров; - подготовка к совещаниям и встречам (сбор необходимых материалов, оповещение участников, регистрация); протоколирование совещаний; - формирование дел сотрудников и обеспечение их сохранности; - содействие оперативности рассмотрения первоочередных документов; - сотрудничество с различного рода службами для бесперебойной работы офиса; - подготовка командировок сотрудников офиса (покупка билетов, бронирование гостиниц); - организация приёма посетителей; - участие в организации корпоративных мероприятий компании; 2. Ведение складской логистики: - контроль за ведением прихода и расхода продукции на складе; - учет готовой продукции от поставщиков по количеству, качеству и номенклатуре на основании сопроводительных документов (накладных). Высшее с 09.2015 по 07.2017 Неоконченное высшее с 09.2010 по 07.2015 Запорожский национальный университет, Организация туристического/отельного обслуживания, Запорожье. Среднее специальное с 09.2008 по 06.2010 Запорожский технический лицей, Оператор компьютерного набора, Запорожье. Среднее с 09.2000 по 06.2008 Коллегиум "Элинт", Запорожье.