ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ ПЕРВИЧНОЙ НЕДВИЖИМОСТИ, 15 000 ГРН.

2 квітня 2019 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Нерухомість та страхування, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Менеджер по продажам коммерческой недвижимости

ООО "НОВБУД" (Строительство), Святопетрівське
08.2018 – 04.2019 (8 місяців)

Обов'язки:

Продажа коммерческой недвижимости от застройщика.

Функциональные обязанности:

1. Предоставление информационных услуг для клиентов

а) Консультации по телефону;

б) Персональная работа с клиентами;

в) Проведение показов объектов;

г) Подготовка и заключение договоров;

д) Ведение базы данных клиентов;

2. Поиск новых клиентов.

3. Пост-продажное сопровождение проданных объектов.

менеджер по продажам/аренде коммерческой недвижимости

ООО "КИТ Украина" (брокеридж), Київ
07.2017 – 08.2018 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

1. Осуществление работ по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.

2. Получение информации о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе и о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.

3. Изучение спроса и предложений на рынке недвижимости.

4. Регистрирование поступающих предложений по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, проведение ознакомительных осмотров.

5. В отдельных случаях заключение эксклюзивных договоров между собственниками и агентством.

6. Осуществление поиска потенциальных покупателей и арендаторов, установление с ними деловых контактов.

7. Организация ознакомления покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.

8. Оформление заявки покупателей, подбор вариантов продаж или сдачи внаем.

9. Согласование договорных условий, оформление операций с недвижимостью.

10. Оказание помощи клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.

11. Информирование клиентов о поступивших подходящих предложениях, консультирование по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.

12. Организация подписания договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости.

13. Содействие своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, обеспечение их сохранности.

14. Представление интересов клиентов при заключении сделки.

15. Представление интересов клиентов при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок.

16. Составление установленной отчетности о выполненной работе.

Заместитель директора

ООО "J.C. Verdict" (Юридические услуги), Київ

12.2015 – 05.2017 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

1.Построение стратегии и тактики развития фирмы, 2.Проведение маркетингового исследования рынка, проведение мероприятий по увеличению прибыли фирмы, привлечение клиентов, подбор и управление персоналом, его мотивация.

3.Предоставление правовых консультаций и полного списка услуг в отраслях гражданского, хозяйственного, налогового, финансового, банковского, трудового, земельного и других отраслей права.

4.Составление документов разного рода: претензии, исковые заявления, апелляционные та кассационные жалобы, отзывы, ходатайства.

5. Анализ внутренних документов и хозяйственных операций субъекта предпринимательской деятельности (физического или юридического лица) на предмет соответствия действующему законодательству, 6.Приведение документов и операций в соответствие к требованиям законодательства;

7. Абонентское обслуживание юридических лиц;

8. Представление интересов клиентов в судах разного уровня;

9. Заключение и сопровождение договоров.

10.Сопровождение процедур банкротства и ликвидации предприятий.

директор

ООО "Экоэксперт" (Услуги в сфере экологии), Київ

06.2011 – 05.2012 (10 місяців)

Обов'язки:

1.Анализ работы компании, разработка мероприятий по повышению эффективности работы;

2.Ведение переговоров с партнерами компании;

3 Взаимодействие с органами государственной власти по вопросам хозяйственной деятельности компании;

4.Заключение договоров и соглашений с контрагентами компании;

5.Издание приказов и распоряжений, подписание денежных, отчетных и других документов;

6.Контроль за использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

контроль реализации утвержденных документов; контроль соблюдения работниками компании трудовой дисциплины;

7. Координация работы, мотивация сотрудников компании;

8. Обеспечение бухгалтерского учета и отчетности;

9. Обеспечение выполнения установленных плановых заданий, финансовой и договорной дисциплины;

10.Обеспечение сохранности вверенных денежных средств, ценностей и документов;

11.Организация аттестации персонала;

12.Организация и проведение собраний, совещаний, консультаций по вопросам деятельности компании;

13.Организация повышения квалификации сотрудников компании;

14. Осуществление контроля за выполнением сотрудниками должностных обязанностей;

15. Осуществление общего руководства и обеспечение эффективной работы компании;

16.Осуществление работ по достижению требуемых финансово-экономических показателей компании;

17. Разработка маркетинговой стратегии,

разработка перспективных и текущих планов.

Директор

ООО "Юридическая компания "Алекс Вик" (Юридические услуги), Київ

10.2007 – 05.2011 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

1.Построение стратегии и тактики развития фирмы,

2.Проведение маркетингового исследования рынка, проведение мероприятий по увеличению прибыли фирмы, привлечение клиентов, подбор и управление персоналом, его мотивация.

3.Предоставление правовых консультаций и полного списка услуг в отраслях гражданского, хозяйственного, налогового, финансового, банковского, трудового, земельного и других отраслей права.

4.Составление документов разного рода: претензии, исковые заявления, апелляционные та кассационные жалобы, отзывы, ходатайства.

5. Анализ внутренних документов и хозяйственных операций субъекта предпринимательской деятельности (физического или юридического лица) на предмет соответствия действующему законодательству, 6.Приведение документов и операций в соответствие к требованиям законодательства;

7. Абонентское обслуживание юридических лиц;

8. Представление интересов клиентов в судах разного уровня;

9. Заключение и сопровождение договоров.

10.Сопровождение процедур банкротства и ликвидации предприятий.

Заместитель директора по общим вопросам

ООО "Транспортная компания "Транссервис" (Международные транспортные перевозки), Київ

06.2006 – 07.2007 (1 рік)

Обов'язки:

1.Взаимодействовал, по поручению директора, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по различным вопросам в пределах своей компетенции.

2. По доверенности действовал от имени предприятия, совершал юридические действия, представлял предприятие во всех организациях и учреждениях.

3. В отсутствие директора подписывал документы финансового характера, распорядительные документы.

4. Участвовал в разработке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения на предприятии.

5. Осуществлял контроль за исполнением приказов и распоряжений директора.

6. Обеспечивал своевременное составление необходимых документов и справок по запросам организаций.

7. Проводил необходимые мероприятия, связанные с сохранностью и эффективным использованием имущества.

8. В пределах своих полномочий визировал приказы, положения и инструкции.

9. Обеспечивал исправное состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств предприятия, своевременные технические осмотры и освидетельствования.

Юрист

ООО "Транспортная компания "Транссервис" (Международные транспортные перевозки), Київ

06.2005 – 06.2006 (1 рік)

Обов'язки:

1.Разработка или участие в разработке документов правового характера;

2.Подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий третьих лиц;

3.Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия;

4.Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

5. Разработка и участие в процессах заключения хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

6.Подготовка ответов на претензии, исковые заявления, отзывы, ходатайства, заявления, письма и т.д.;

7.Подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других внутренних нормативных документов;

8.Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;

9.Информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

10.Консультации работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключений, содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

11. Подготовка и дальнейшая регистрация внесения изменений в документах предприятия уставного характера

Освіта

НГУ им. Т.Г. Шевченко

Спеціальність: Юрист, финансовое право

повна вища, 09.2000 – 05.2005 (4 роки 7 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Управление предприятием.Ведение переговоров.Организаторские навыки. Управленческие навыки. Договорная работа. Составление договоров. Сопровождение клиентов. Ориентация на результат. Контроль исполнения решений. Претенциозная работа. Контроль хозяйственной деятельности. Управление денежными средствами. Взаимодействие с государственными контролирующими органами