

СПЕЦІАЛІСТ ПО ЗАКУПКАМ, МЕНЕДЖЕР ВЭД, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С ПОСТАВЩИКАМИ, ЛОГИСТ, 15 000 ГРН.

🔄 14 червня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Менеджер по работе с клиентами

Бюро переводов

05.2016 – 06.2017 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки: Перевод документов с/на немецкий, английский языки, легализация, апостилирование документов, консультации по оформлению международных товаровоспроводительных документов и документов для выезда за границу.

Коммерческий агент

ООО «ГРЕГУАР-БЕССОН УКРАИНА»

09.2013 – 05.2016 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки: Международная логистика, планирование поставок в Украину; координация и контроль поставок запасных частей между заводами во Франции и Германии, подача транспорта под загрузку (техника и з/ч), согласование и оформление таможенных документов; таможенная очистка груза в Украине; осуществление закупок из Европы; контроль складских запасов; заключение договоров; составление коммерческих предложений для дилеров; продвижение продукта на украинском рынке, консультация клиентов, ведение переписки с дилерами и заводами во Франции и Германии (конструкторский отдел, отдел сервиса и гарантий, отдел экспорта); перевод технической документации с/на немецкий/английский язык; перевод технической документации с французского языка; работа с каталогами и чертежами на с/г технику; составление программ обучения для дилеров по почвообрабатывающей технике; работа с прайс-листами на технику и з/ч; оформление заказов поставщикам, оформление заказов покупателей, приход товара на склад, отчеты по товарам на складах, контроль оплат.

Менеджер по продажам

ООО «Торговый дом «Черкасырыба»

04.2011 – 07.2013 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки: Организация, координирование и контроль выполнения работ на производственных участках (склад, подразделения, торговый отдел, отдел логистики), работа с клиентами по системе EDI, работа с существующими клиентами по заказам (телефон, электронная почта), поиск новых клиентов, проведение переговоров с существующими и новыми клиентами, заключение договоров, планирование, составление отчетности, работа по увеличению продаж; 1С бухгалтерия (остатки, формирование заявок для склада, оформление первичной документации, внутренние перемещения товара между подразделениями, контроль оплат); логистика.

Менеджер по работе с клиентами

Бюро переводов

05.2009 – 04.2011 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки: Перевод документов с/на немецкий / английский / русский / украинский язык; помощь в процедуре легализации апостилировании документов.

Ассистент руководителя строительного-монтажных работ/руководителя Проекта

DÜRR Systems GmbH (ДП „Автосборочный завод №2“ ОАО „ЛуАЗ“, корпорация „БОГДАН“)

11.2008 – 05.2009 (6 місяців)

Обов'язки: Организация работы украинских подрядчиков на участке строительного-монтажных работ; помощь при организации работы иностранных подрядных организаций на строительного-монтажной площадке; перевод совещаний с заказчиком с/на немецкий/русский; перевод письменной переписки с заказчиком с/на немецкий / русский язык; поддержка в координации подрядчиков на протяжении осуществления Проекта; поддержка при местной процедуре сертификации; логистика; перевод с/на немецкий/русский язык технических документов; перевод с/на немецкий/русский язык нормативной документации; планирование поездок, бронировка гостиниц, офис-менеджмент.

Переводчик (немецкий язык)

GLOBAL ADOPTION GERMANY HELP FOR KIDS e.V.

05.2006 – 11.2008 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки: Перевод с/на немецкий язык в Министерствах, на судебных заседаниях, у нотариуса; перевод медицинских заключений; формирование пакета документов для суда, Министерств, Посольства Германии в Украине; письменные переводы для Посольства Германии; сопровождение и языковая поддержка иностранцев в Украине (планирование поездок, бронировка гостиниц, офис-менеджмент).

Переводчик (немецкий, английский, русский, украинский языки)

Бюро переводов

02.2006 – 05.2006 (3 місяці)

Обов'язки: Перевод документов с/на немецкий / английский / русский / украинский язык; помощь в легализации документов, офис-менеджмент.

Инженер

ГП «Черкасский экспертно-технический центр государственного надзора по охране труда»

07.2005 – 01.2006 (7 місяців)

Обов'язки: Оформление экспертных заключений по технике; составление чертежей.

Освіта

Европейский университет финансов, информационных систем, менеджмента и бизнеса

Спеціальність: Экономика предприятия

повна вища, 09.2002 – 02.2008 (5 років 5 місяців)

Национальный университет им. Б. Хмельницкого

Спеціальність: Язык и литература (немецкий, английский)

повна вища, 09.2000 – 06.2005 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Немецкий - Професійний (експерт), Английский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Техника, путешествия.

Закупки; Логистика поставок; Складская логистика; Технический перевод; Первичная бухгалтерская документация; Деловая переписка; Закупка товаров и услуг ВЭД; Телефонные переговоры; Таможенное оформление; MS Outlook; Планирование закупок; Заключение договоров; Ведение переписки; Работа с таможенными органами; Управление цепочкой поставок; 1С: Бухгалтерия; Подготовка коммерческих предложений; Планирование запасов; Управление запасами; Документальное сопровождение.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Професійний ріст, матеріальне благополуччя.