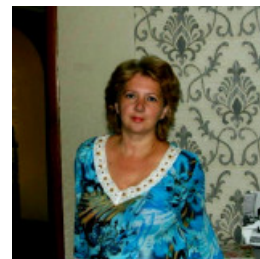


# Сидорова Татяна

## МЕНЕДЖЕР

🔄 19 березня 📍 Місто: [Харків](#)

📍 Готова до відряджень: [Біла Церква](#)



Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, сезонна робота

Категорії: Логістика, доставка, склад, Виробництво, Ресторанний бізнес, кулінарія

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### менеджер

Центр оказания правової допомоги при ХМАПО (Медицина),

03.2017 – 12.2022 (5 років 9 місяців)

Обов'язки:

консультації, договора, документація

### Освіта

#### ОмГУ им Достоевского

Спеціальність: Экономика

повна вища, 09.1995 – 05.2000 (4 роки 7 місяців)

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: <p>Образование высшее. ОмГУ им. Достоевского.</p><p><br />Дополнительно:<br /><br />Семинар по таможенному законодательству и внешнеэкономической деятельности. Харьков, 2013 год.<br />Курсы Активные продажи услуг. Харьков, 2010 год.<br />Курсы фотографов, Харьков, 2010 год. <br />Курсы Менеджер по персоналу, Киев, 2009 год.<br />Курсы бухгалтеров. Харьков, 1999 год.<br />Республиканский медицинский колледж, 1997 год. Фельдшерское отделение.<br /><br /><br /><br />Опыт работы - более 15 лет. <br /><br />Практические навыки : <br /><br />Заклучение договоров (аренда, поставки, подряд, купля-продажа, трудовые договора). Покупка - продажа корпоративных прав. Корпоративные продажи. Создание и ведение клиентской базы. Контроль за поставками, отгрузкой и своевременной оплатой. Прием, обработка и оформление заказов. Учет и сохранность ТМЦ. <br />Работа с рекламациями. Работа со сметной документацией. <br />Открытие и регистрация филиалов, юридических лиц. Реорганизация. Сопровождение и проведение проверок. Проведение семинаров. Подготовка и издание правовой литературы. Подготовка и ведение претензионной работы. <br /><br /><br /><br />Профилінк Ук 2012 - 2017 Менеджер проекта . Оптовая торговля ПВХ профили, фурнитура. <br />Сайт компании : <http://www.profilink.bg/en><br /><br />Должностные обязанности :<br />Организация работы филиала " с нуля". Изучение рынка. Проведение встреч, переговоров. Подбор персонала (Собеседование, тестирование). <br />Формирование ценовой политики. Ведение документации. Заключение договоров ( аренда, поставки, купля-продажа, трудовые договора).<br />Контроль за поставкой продукции. Учет движения ресурсов. Работа с рекламациями. <br />Кадровая работа. Отчетность в вышестоящую организацию ( г. Пловдив).<br /><br />2007-2012 г. КП "ХарьковСпецСервис" Менеджер снабжения.<br />Сайт компании: <http://www.xcc.org.ua/><br /><br />Должностные обязанности:<br />Изучение и анализ рынка. Анализ статистических данных о проведенных работах, отгрузках. Контроль за поставкой на объекты рабочего материала. Оформлениe необходимой документации, связанной с отгрузкой продукции. Осуществление информационной поддержки заказчиков . Информирование обо всех изменениях в проведении работ, ассортименте товара, увеличении или снижении цены, прихода продукции на склад. Окончательное согласование условий по ценам, дате и способу поставки материала. Делопроизводство. Договорная работа. Контроль за ценовой политикой. Составление и согласование сметной документации. Визирование сметной документации.<br /><br />2005 -2007 г. ЧП "Юридическая фирма "Глобал Консалтинг",<br />

/>Оказание юридических и бухгалтерских услуг.<br />Сайт компании: <http://gc.ua/><br /><br />Должностные обязанности:<br />Корпоративные продажи ( бухгалтерские и юридические услуги). Покупка-продажа корпоративных прав. Аутсорсинг. Регистрация юридических лиц. Договорная практика. Консультирование. Ведение клиентской базы. Лицензирование. Проведение собеседований, тестирование. <br /><br /><br />2002- 2005г. Главное управление Министерства Юстиции. <br />Должность - Ведущий специалист.<br /><br />Должностные обязанности: Работа с общественными и религиозными организациями. Правовая экспертиза законодательства. Подготовка и издание литературы. Легализация, апостиль. Проведение проверок. Рассмотрение жалоб, заявлений, запросов. Участие в судах. <br /><br /><br />1998 - 2002 г. ООО "Козоров", Менеджер по продажам. <br />Оптово-розничная торговля (мебель, сантехника, плитка, свет, кухни, шторы, обои и паркет.)<br /><br />Должностные обязанности:<br />Изучение потребительского спроса. Проведение презентаций. Проведение переговоров с заказчиками, поставщиками. Ведение клиентской базы. Делопроизводство. Осуществление закупок. Контроль за своевременной поставкой и оплатой продукции.</p></div>