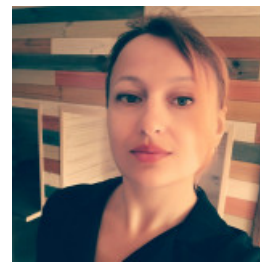


# Островерх Ирина



## ОФИС МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, 20 000 ГРН.

🔄 24 листопада  
2025

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Виробництво, Будівництво, архітектура

✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### ЭКОНОМИСТ ПО СБЫТУ

Модерн Пак (UGPS) (Полиграфия), Харків

03.2021 – 08.2021 (5 місяців)

#### Обов'язки:

- 1.Робота в 1С: отгрузки, остатки, перемещения.
- 2.Робота с клиентами в Битрикс
- 3.Оформление договоров
- 4.Робота с корреспонденцией, снабжение офиса.

#### менеджер по сбыту

Альянс С (Энергетика и энергосистемы), Харків

10.2019 – 02.2021 (1 рік 4 місяці)

#### Обов'язки:

1. Ведение документооборота  
Робота с договорами, входящей/исходящей документацией.  
Робота с документами первичной бухгалтерии в 1С.  
Подготовка тендерной документации.  
Робота с тендерными площадками
2. Администрирование офиса  
Робота с клиентской базой.  
Умение налаживать контакт с клиентами.  
Разрешение конфликтных ситуаций.  
Робота с офисной техникой, снабжение.
3. Работа в программах Photoshop, Illustrator, AdobeXD.  
Робота с контентом сайтов в Joomla

## Организатор по сбыту

ЧП СПС (пищевая промышленность), Харків  
12.2018 – 03.2019 (2 місяці)

### Обов'язки:

- Контроль отгрузки клиентов
- Возврат документов
- Контроль согласования договоров
- Обновление прайса, перемещение по складам
- Обеспечение офиса средствами работы
- Подготовка отчетов о проделанной работе
- Составление аналитических таблиц
- Работа с офисной техникой

## Офис менеджер

Охранная компания  
08.2016 – 10.2018 (2 роки 1 місяць)

### Обов'язки:

Документооборот  
Прием, распределение звонков  
Прием, распределение, учет заявок  
Администрирование офиса  
Работа с дебиторкой, рассылка счетов  
Работа с корреспонденцией  
Работа с рекламациями, конфликтными ситуациями  
Ведение и развитие клиентской базы  
Итоговые отчеты

## Продавец консультант

Будмен  
01.2015 – 03.2016 (1 рік 1 місяць)

### Обов'язки:

Консультирование покупателей  
Формирование заказов

## Продавец консультант

OLKO  
08.2012 – 06.2014 (1 рік 10 місяців)

### Обов'язки:

Консультирование покупателей  
Работа с возражениями  
Разрешение конфликтных ситуаций  
Расчет покупателей

## Освіта

Планета знаній

Спеціальність: Офіс менеджер  
повна вища, 10.2018 – 12.2018 (2 місяці)

## Харьковская государственная академия культуры (Харків)

Спеціальність: Менеджмент організацій  
повна вища, 09.2005 – 06.2011 (5 років 9 місяців)

### **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання и навыки Ведение документооборота Работа с входящей, исходящей документацией Работа с документами первичной бухгалтерией Администрирование офиса Умение налаживать контакт с клиентами Работа с наличными денежными средствами Планирование рабочего дня руководителя Кадровое делопроизводство Разрешение конфликтных ситуаций Работа с офисной техникой Компьютерные навыки: Уверенный пользователь ПК, 1С Бухгалтерия: 8.3 Личные качества: Ответственность Инициативность Честность Умение работать в режиме многозадачности Быстрое усвоение новой информации, адаптивность к новым условиям, задачам, специфике Адекватное отношение к нестандартным ситуациям