

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК МЕНЕДЖЕРА

🔄 2 квітня 2020 📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Менеджер-диспетчер продажів b2b

Embawood Україна (Продаж в сегменті домашніх меблів), Дніпро
06.2018 – По теперішній час (5 років 10 місяців)

Обов'язки:

- спілкування з новими і існуючими клієнтами
- розширення клієнтської бази
- супровід угоди від укладення договору до отримання клієнтом товару
- формування клієнтської бази

Диспетчер продажів

Лига (Продаж продуктів харчування), Дніпро
02.2017 – 05.2018 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- спілкування з новими і існуючими клієнтами
- супровід угоди від укладення договору до отримання клієнтом товару
- оформлення і відправка кореспонденції

Офіс-менеджер

VOCO (продаж стоматологічного устаткування), Київ
05.2008 – 09.2011 (3 роки 4 місяці)

Обов'язки:

- спілкування з новими і існуючими клієнтами: дзвінки, зустрічі
- оформлення і відправка кореспонденції
- обробка первинної документації
- робота в соціальних мережах
- вирішення організаційних питань

Офіс-менеджер

Аверс (сфера послуг), Дніпро
10.2006 – 01.2008 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

- спілкування з новими і існуючими клієнтами: дзвінки, зустрічі
- оформлення і відправка кореспонденції
- обробка первинної документації

Освіта

УГХТУ (Дніпро)

Спеціальність: факультет Технологія силікатів, спеціальність Інженер-технолог
повна вища, 09.2000 – 05.2006 (5 років 7 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • Експерт 1С (8.1, 8.2, 8.3) • Упевнений користувач ПК • Microsoft Office, Adobe Acrobat