

МЕНЕДЖЕР ПО РОБОТІ З КЛІЄНТАМИ, 25 000 ГРН.

🔄 22 червня
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

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

✓ Є діти

Опис

Савчук Оксана Ивановна

Менеджер по работе с клиентами

Возраст 32 года (01.12.1987)

Проживание Киев (Оболонский район)

Желаемая зарплата 25 000 грнЯзыки Русский (родной)

Украинский (свободно владею)

Английский (А 1)

Образование

Основное

2005 - 2010 – Киевский Национальный Университет им. Т.Г. Шевченко (специалист).

Специальность «Гидрогеология»

Менеджер по продажам

Опыт работы

с 05.2017 по 09.2018 (1 год и 4 месяца)

ТОВ «Дюна Веста»

(фабричное производство челночно – носочных изделий)

Полное ведение розничных и оптовых клиентов

Работа с первичной документацией предприятия

Оформление договоров о предоставлении товаров и услуг

Проведение инвентаризации на складах

Обработка заявок

Ведение клиентской базы

Совершала более 50 холодных звонков в день, более 3 личных встреч в неделю

Контролировала дебиторскую задолженность

Менеджер по работе с клиентами

с 03.2010 по 12.2013 (2 года и 9 месяцев)

ООО «BrandSumka»

Фирма, занимающаяся оптовой и розничной торговлей брендовых сумок.

Планирование и контроль продаж, достижение плана продаж;

Подготовка первичной (договора, счета) и сопровождающей (накладные, упаковочные листы, счета) документации, контроль платежей;

Совершала более 50 холодных звонков в день;

Наполнение контентом интернет-магазина, разработка стратегии интернет-маркетинга, что позволило привлечь новых клиентов и увеличить доход на 25% в 2011 году по сравнению с 2010 годом.

Встречи с потенциальными клиентами с целью установления сотрудничества.

Получила продвижение по службе и увеличение заработной платы в 2 раза.

Июнь 2009 – сентябрь 2009

ГП «УКРГИПРОДОР»

Инженер – технолог (прохождение практики)

Контроль и обработка данных геолого – технологических исследований;

Обработка и интерпретация материалов ГИС (геофизических исследований скважин);

Участие в написании отчетов подсчета запасов.

Май 2008 – сентябрь 2008

МП «Olford»

Секретарь - референт

Прием и распределение телефонных звонков;

Работа с оргтехникой;

Организация деятельности офиса;

Учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю;

Организация переговоров с клиентами компании;

Обеспечение приятной и комфортной рабочей атмосферы

Ключевые навыки

ПК – уверенный пользователь

Стрессоустойчивость, хорошие коммуникативные навыки, креативное мышление, нацеленность на результат, клиентоориентированность, быстро обучаемая.