Дрёмина Екатерина



СЕКРЕТАРЬ, МЕНЕДЖЕР, 7 000 ГРН.

17 вересня 2020 Місто: Донецьк

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Инспектор аппарата при руководстве

Техническая инспекция по энергетическому надзору ДНР (Энергонадзор), Донецьк
01.2019 – 09.2020 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя.

По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы.

Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

Организовывает прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Менеджер экскурсовод

Туристический информационный центр г. Донецка (Туризм), Донецьк
08.2015 – 03.2016 (6 місяців)

Обов'язки:

Собирать и изучать исторические материалы и документы, изучает материалы архивов, статистические данные

Собирать и изучать исторические материалы и документы, изучает материалы архивов, статистические данные, иные документы и материалы, содержащие сведения об объектах экскурсий.

Разрабатывать технику экскурсионных рассказов, публичных выступлений, ответов на вопросы.

Получать информацию о месте и времени прибытия туристов, организует встречу туристов в условленном месте, идентифицирует (устанавливает количество группы, удостоверяет принадлежность туристов к группе), проводить протокольные мероприятия.

Выбирать оптимальное месторасположение тургруппы для проведения экскурсии.

Читать экскурсионные лекции по культуре и истории, рассказывать о традициях и обычаях региона, знакомить туристов с достопримечательностями;

Проводить экскурсию по музею или культурному центру, сопровождать экскурсионными пояснениями и рассказами осмотр и показ экспозиций музея.

Проводить инструктаж по соблюдению мер предосторожности при осмотре достопримечательностей, экспозиций, др.

Отвечать на общие и профессиональные вопросы туристов по теме экскурсии.

Вести беседу с туристами и при необходимости выполняет обязанности переводчика.

Заполнять экскурсионные путевки и иную экскурсионную документацию.

При заболеваниях туристов, травмах, наступлении иных медицинских случаев оказывать первую медицинскую помощь, организовывает вызов соответствующих служб «скорой помощи», спасателей.

Координировать поведение группы при наступлении чрезвычайной ситуации, оказывать первую необходимую помощь, применять меры по устранению паники, сообщает соответствующим инстанциям о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Организовывает отъезд тургруппы с места экскурсии (проверяет наличие необходимых документов; состав группы).

Менеджер по продажам

ЧП "Гавриленко" (Автозапчасти,шины, диски), Донецьк

12.2013 – 08.2014 (8 місяців)

Обов'язки:

поиск потенциальных клиентов;

работа с впервые обратившимися клиентами;

ведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах Фирмы;

оперативное реагирование на информацию, поступающую от клиентов, и доведение ее до начальника отдела оптовых продаж;

выяснение потребностей клиентов в продукции, реализуемой Фирмой, и согласование заказа с клиентом в соответствие с его потребностями и наличием ассортимента на складском комплексе Фирмы;

мотивация клиентов на работу с Фирмой, в соответствии с утвержденными программами по стимулированию сбыта

составление ежемесячного плана продаж;

анализ статистических данных продаж и отгрузок клиентов Фирмы;

предоставление отчетов по итогам в работы в соответствии с регламентом работы отдела и Фирмы

прием и обработка заказов клиентов, поиск клиентов в телефонных справочниках, оформление необходимых документов, связанных с отгрузкой продукции для клиентов Фирмы, закрепленных за собой;

осуществление информационной поддержки клиентов;

осуществление информирования клиентов обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, акциях по стимулирования спроса, времени прихода продукции на склад;

окончательное согласование с клиентом условий по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции;

передача заявок на доставку продукцию клиентам в отдел логистики;

участие в разработке и реализации проектов связанных с деятельностью отдела оптовых продаж;

взаимодействие с подразделениями Фирмы с целью выполнения возложенных задач;

участие в рабочих совещаниях;

ведение рабочей и отчетной документации.

поддержание в актуальном состоянии данных о клиенте в информационной системе.

контроль отгрузок продукции клиентам;

контроль финансовой дисциплины клиента на основе документов, получаемых от отдела учета в оптовой торговле и предупреждение о сроках оплаты.

Менеджер по продажам

ООО "Торнадо" (спецодежда, обувь и СИЗ), Донецьк

09.2011 – 11.2013 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

поиск потенциальных клиентов;

работа с впервые обратившимися клиентами;

ведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах Фирмы;

оперативное реагирование на информацию, поступающую от клиентов, и доведение ее до начальника отдела оптовых продаж;

выяснение потребностей клиентов в продукции, реализуемой Фирмой, и согласование заказа с клиентом в соответствие с его потребностями и наличием ассортимента на складском комплексе Фирмы;

мотивация клиентов на работу с Фирмой, в соответствии с утвержденными программами по стимулированию сбыта

составление ежемесячного плана продаж;

анализ статистических данных продаж и отгрузок клиентов Фирмы;

предоставление отчетов по итогам в работы в соответствии с регламентом работы отдела и Фирмы

прием и обработка заказов клиентов, поиск клиентов в телефонных справочниках, оформление необходимых документов, связанных с отгрузкой продукции для клиентов Фирмы, закрепленных за собой;

осуществление информационной поддержки клиентов;

осуществление информирования клиентов обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, акциях по стимулирования спроса, времени прихода продукции на склад;

окончательное согласование с клиентом условий по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции;

передача заявок на доставку продукцию клиентам в отдел логистики;

участие в разработке и реализации проектов связанных с деятельностью отдела оптовых продаж;

взаимодействие с подразделениями Фирмы с целью выполнения возложенных задач;

участие в рабочих совещаниях;

ведение рабочей и отчетной документации.

поддержание в актуальном состоянии данных о клиенте в информационной системе.

контроль отгрузок продукции клиентам;

контроль финансовой дисциплины клиента на основе документов, получаемых от отдела учета в оптовой торговле и предупреждение о сроках оплаты.

Освіта

Донецкий институт рынка и социальной политики (Донецьк)

Спеціальність: социальной политики

повна вища, 09.2008 – 06.2013 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Свободное пользование (Word,Excel,Photoshop,Outlook Express,Internet)
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Водительские права категории B