МЕНЕДЖЕР, 10 000 ГРН.

23 жовтня 2020 Місто: Запоріжжя

Вік: 33 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Видавництво, поліграфія, Офісний персонал, Робота без кваліфікації

Опис

Дата рождения: 02.06.1993

Цель: Получение интересной высокооплачиваемой работы, возможность реализовать потенциал навыков.

Ожидаемая оплата труда: 10 000 грн.

Языки: свободное владение русским, украинским, средний уровень английского.

Личные качества: грамотная устная/письменная речь, коммуникабельность, ответственность, целеустремленность, способность располагать к себе людей, стрессоустойчивость, креативность.

Знания: 1С ERP, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft Outlook.

01.10.2018 г – 29.11.2019 - топливная компания ООО «Параллель – М ЛТД»

Менеджер отдела продаж по документообороту крупным и мелким оптом темных и светлых нефтепродуктов:

1. Формирование, ведение реестров в 1С ERP, Microsoft Excel (в электронном и бумажном виде) по документам крупного и мелкого опта **(около 1000 контрагентов).**
2. Контроль входящих и исходящих первичных документов (договора, дополнительные соглашения, спецификации, расходные накладные, ТТН).
3. Отправка первичных документов по предприятиям, а так же прием и сортировка входящих писем.
4. Ведение переговоров с контрагентами по вопросам документов.
5. Создание спецификации к каждой продаже по мелкому опту.
6. Работа с долгами по документам (рассылка долгов менеджерам по почте, повторная печать и отправка недостающих документов).
7. Участвовала в разработке электронного реестра в 1С по документообороту.

18.06.2018 г. – 26.09.2018 - ООО «Авангард-Инвест»

Менеджер по сбыту :

1. Проведение переговоров с потребителями (согласование условий, сроков поставки и платы, заключение договоров).

2. Ведение действующей базы потребителей и наработка новой (холодные звонки).

3. Подготовка договоров и сопутствующей документации на поставку продукции потреби телям.

- организация подготовки партий продукции к отправке покупателям в установленные сроки и в полном объеме.

С декабря 2017 по июнь 2018 г. администратор спортивного клуба «Pitbull boxing and Gym»

- обеспечение клиентской поддержки в спортивном клубе по телефону и на сайте комплекса;

- ведение отчетности; координация работы персонала в клубе;

- самостоятельное решение всех вопросов возникающих на рабочем месте;

- регулярная ревизия сопутствующих товаров и составление новых заказов.