Михайлюк Наталья



АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 12 000 ГРН.

17 листопада 2020 Місто: Одеса

Вік: 48 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота
Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

менеджер по продажам, офис-менеджер

"Вин-Марк" (комплектующие для окон и дверей), Одеса
02.2014 – 06.2019 (5 років 4 місяці)

Обов'язки:

- Увеличение объёмов продаж, работая с действующими клиентами и подключая новых;

- Сотрудничество со строительными компаниями, частными строительными бригадами и прорабами;

- Выполнение плана продаж;

- Постоянный анализ рынка строительных материалов.

- Обработка потребностей и пожеланий клиентов для постоянных улучшений нашей работы;

- Подготовка необходимой для клиентов документации: коммерческих предложений, просчетов тендерных заявок и т.д;

- Координация с отделом логистики по вопросам отгрузки продукции;

- Документальное оформление сделок, контроль дебиторской задолженности.

А так же:

- Административная поддержка руководителя ;

- Выполнения поставленных задач и поручений руководителя;

- Поддержка коммуникации между отделами компании для контроля выполнения поставленных руководителем задач;

- Поддержание жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцелярии и т.д.), контроль чистоты в офисе;

- Работа с документами , составление отчетности, ведение табеля рабочего времени

- Поиск необходимой информации;

- Работа с оргтехникой;

- Встреча посетителей.

Освіта

Таврический национальный университет (ТНУ)имени В. И. Вернадского (Сімферополь)

Спеціальність: Филологический, преподаватель русского языка,

повна вища, 09.1995 – 06.2000 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• ежегодно проводились курсы, семинары, тренинги, направленные на рост и эффективность продаж

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь/ Средний уровень
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Умение быстро решать поставленные задачи, брать ответственность за решения команды; планирование мероприятий; умение анализировать, создание отчетности; способность быстро и холодно реагировать на стрессовые ситуации, бытовые знания психологии, иногда уместное чувство юмора. И, конечно, всегда открыта для новых знаний!) Увлекаюсь авторской упаковкой подарков. Веду достаточно активный образ жизни. Люблю свой фитнес клуб «Шторм».
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Предпочтительней график работы 2/2, либо 3/3. Район - Черёмушки, либо Таирово.