Фещенко Дмитро



РЕГІОНАЛЬНИЙ МЕНЕДЖЕР, 25 000 ГРН.

10 лютого 2021 Місто: Дніпро

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

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

Опис

Освіта:

2000-2004 р. – м, Нікополь, Нікопольський Технікум НМетАУ, спеціальність «Обробка метала тиском», диплом молодшого спеціаліста(денна форма навчання)

2004-2007 р. – м. Дніпро, Національні Металургійна Академія України, факультет «Технологічний», спеціальність «Матеріалознавство та обробка металів», диплом спеціаліста(денна форма навчання)

2005-2007 р. – м. Дніпро, Національна Металургійна Академія України, факультет «Технологічний», спеціальність «Маркетинг та комерційний супровід», диплом спеціаліста(вечірня форма навчання)

Досвід роботи:

Директор ТОВ «АС Груп Дніпро»

Лютий 2016 р. – теперешній час

- - Планування комерційних показників продажів.
- - Аналіз бізнес-процесів, аналіз ринку конкурентів, виявлення нових перспективних каналів збуту.
- - Формування цінової політики та управління маржинальністю на різних сегментах ринку.
- - Підготовка і проведення переговорів зі стратегічними та потенційними клієнтами.
- - Управління маркетинговим бюджетом і оптимізація витрат.
- - Підготовка і участь в тендерних процедурах і торгах.

Заступник директора ТОВ «Стілінвест Україна»

Липень 2014 р. – січень 2016 р.

- - Збір інформації, характерної для сектора ринку (попит, пропозиція, ціни, конкуренти, перспективні клієнти і пропозиції, тощо),
- - Аналіз тенденції розвитку сектора ринку, оцінка перспективи розвитку ринку.
- - Планування роботи (відвідування, зустрічі) з існуючими та новими клієнтами, проведення переговорів по угодах купівлі-продажу, укладання договорів від імені підприємства.
- - Підбір та навчання персоналу

Директор ТОВ «Інтерпромресурс»

Вересень 2012 р – березень 2014р.

- - Підписання договорів і контроль за їх виконання всіма сторонами.
- - Розробка і втілення в результат стратегії продажів, на тлі аналогічних конкуруючих підприємств.
- - Розробка і виконання планових продажів, в тому числі пошук нових потенційних клієнтів.
- - Робота з технічною літературою, специфікаціями і довідниками.

Керівник комерційного відділу ТОВ «Інтерпромресурс»

Вересень 2011 р. – вересень 2012 р.

Функціональні обов'язки:

- - Управління персоналом
- - Контроль ведення документації
- - Ведення переговорів
- - Укладання договорів

Менеджер з продажу ПП «Персей Інтех»

Жовтень 2007 р – жовтень 2008 р

Функціональні обов'язки:

- - Оптовий та роздрібний продаж
- - Консультування клієнтів
- - Пошук нових та підтримання існуючих клієнтів
- - Моніторинг ринку
- - Контроль відвантажень
- - Виконання особистих доручень керівника

Особисті якості

- Адекватна особистість з хватким і «живим» розумом.

- Твердий, наполегливий і завзятий чоловік.

- Лідер в управлінні персоналом і організації роботи;

- Лідер, здатний почати напрямок бізнесу і очолити його.

- Грамотна мова, здатність чітко та ясно висловлювати думки;

- Організаторські здібності, вміння ставити цілі і контролювати їх виконання.

- Здатність вести самостійні проекти, незалежність в роботі.

- Уміння приймати рішення, відповідальність за результат.

- Аналітичне мислення, системність, активність, результативність;

- Здатність працювати з великим об'ємом інформації;

- Високий рівень самоорганізації;

- Комунікабельність;

- Відповідальність;

- Стресостійкість;

- Цілеспрямованість.

Професійні навички:

- - Управленчиські і організаторські здібності;
- - Навички запобігання і управління конфліктами;
- - Високі комунікативні здібності ;
- - Знання техніки та методології продажів;
- - Грамотна усна і письмова мова;
- - Досвід управління менеджерами продажів до 10 чол.;
- - Проектне мислення. Розробляти завдання і робочі процеси, щоб домагатися бажаних результатів.
- - Досвід роботи з VIP клієнтами;
- - Знання технології активних прямих продажів;
- - Проведення переговорів на різних рівнях;
- - Навички ведення ділового листування.
- - Знання основ економіки, бухгалтерії, праці та управління;
- - Уміння планувати і оптимізувати робочі процеси.

Володіння мовами:

Англійська - середній

Російська - вільно

Українська – рідний

Водійський стаж – більше 18 років