

Іонкіна Ольга

★ МЕНЕДЖЕР ПО РОБОТІ З КЛІЄНТАМИ, 10 000 ГРН.

🔄 15 жовтня 2024  Місто: [Олександрія \(Кіровоградська обл.\)](#)



Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

комірник

Єкатеринославські меблеві майстерні (Промисловість), Олександрія (Кіровоградська обл.)
03.2020 – 12.2020 (9 місяців)

Обов'язки:

1. Прийом товару відповідно до всіх встановлених норм (якість, кількість).
2. Облік товару (приходи, витрати, списання, інвентаризація).
3. Забезпечення документообігу та здавання внутрішньої бухгалтерської звітності

логіст

Альянс Будівельників України ТОВ (вантажоперевезення), Київ
06.2018 – 02.2020 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

1. Контроль та ведення документообігу.
2. Звіряння з кар'єрами, перевізниками.
3. Упорядкування реєстрів на оплату перевезень.
4. Контроль наявності оригінальних документів.
5. Безпосередня робота з перевізниками та ведення переговорів.
6. Складання необхідної звітності.

менеджер

СКЛ Голд.ТОВ (Виробництво), Київ
07.2014 – 04.2018 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

1. Робота із первинною документацією.
2. Створення звітів.
3. Оформлення заявок на продукцію у програмі 1С (введення прибуткових накладних, складання видаткових, податкових накладних).
4. Надання інформації про стан дебіторської заборгованості.
5. Контроль наявності оригінальних документів.
6. Оформлення актів звірянь із клієнтами.

7. Складання звітності щодо виконання замовлень клієнтів.
8. Вирішення можливих проблем з клієнтами в процесі відвантаження-прийому.

Продавець-консультант, завідувач секцією, асистент начальника відділу, заступник начальника відділу.

Епіцентр К.ТОВ. (роздрібна торгівля), Київ
01.2004 – 09.2012 (8 років 8 місяців)

Обов'язки:

1. Планування та координація діяльності відділу для підвищення якості обслуговування та зростання продажів
2. Здійснення оперативного управління колективом відділу 30-40 чол.
3. Навчання молодшого торгового персоналу
4. Організація та контроль процесу розміщення та викладення товарів, здійснення оформлення вітрин та стендів
5. Безпосередня робота з постачальниками, проведення переговорів
6. Визначення товарних залишків, контроль замовлень товарів, переміщення. Проведення інвентаризації
7. Аналіз обсягів продажу та прибутковості за кожною товарною категорією
8. Розробка заходів щодо покращення економічних показників роботи та виконання фінансового плану відділу та підприємства
9. Аналіз ринку та конкурентного середовища
10. Складання необхідної звітності про роботу відділу
11. Аналітика продажу.

Освіта

Кіровоградський комерційний технікум. (Кропивницький)

Спеціальність: комерційна діяльність
середньо-спеціальна, 09.1996 – 03.1999 (2 роки 5 місяців)

Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Бухгалтерська програма 1-С. Впевнений користувач: Windows, Офісне програмне забезпечення (Word, Excel).

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Стресостійкість. Витримую високі емоційні навантаження та зберігаю спокій у критичних ситуаціях. Відповідальність. Вмію швидко аналізувати ситуацію та оперативно приймати рішення, покладаючи на себе повну відповідальність за них. Комунікабельність Швидко знаходжу спільну мову для ефективного вирішення суміжних робочих питань. Вмію самостійно та швидко шукати потрібну інформацію та застосовувати її на практиці. Сильні адміністративні навички та аналітичні здібності. Вмію швидко приймати рішення та розставляти пріоритети.