Босенко Марьяна

МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

22 червня 2021 Місто: Харків

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Босенко Марьяна Константиновна

г. Харьков

1985 г.

замужем

дочь, 8 лет

Ключевые навыки и умения

1. Практические навыки работы в программе 1С: 7 (7 лет), 1С: 8 (2 года).
2. Навыки телефонных продаж.
3. Навыки продаж по телефону новых торговых марок.

Опыт работы

05.2020 - 05.2021

МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ АВТОЖИДКОСТЕЙ. ФОП ЛЮБІН Р.Г. (ТД GROM-EX)

Специализация компании: производство и продажа автожидкостей

Основные обязанности:

- · активные продажи по телефону;
- · посещение клиентов;
- · работа в 1С (расходные накладные, отчёты);
- · контроль дебиторской задолженности.

12.2018 – 03.2020

МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ АВТОХИМИИ И МАСЕЛ (РОЗНИЦА). ГК «ГПЛ»

Специализация компании: продажа автомасел (Lotos, Total, Elf, Mobil, Mol), автохимии (K2, HG, Piton, Zollex) и запасных частей.

Основные обязанности:

- · активные продажи по телефону;
- · работа в 1С (расходные накладные, счета-фактуры, отчёты);
- · контроль дебиторской задолженности.

Штат компании: около 500 человек.

Личные достижения: возобновила сотрудничество с проблемными клиентами.

Причины поиска нового места работы: сокращение штата.

06.2012 – 10.2014 ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК

06.2010 – 11.2018

ОФИС-МЕНЕДЖЕР С ФУНКЦИЕЙ ПРИЁМА ЗАКАЗОВ ОТ КЛИЕНТОВ (ТОРГУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, СЕТИ).**ГК «ГПЛ»**

Основные обязанности:

- прием и распределение звонков;
- рассылка прайсов по существующей базе клиентов, обновление адресов рассылки;
- обновление информации о клиентах в 1С и в программе учёта клиентов (номера телефонов, адреса доставки, обновление уставных документов и т.д.);
- заведение карточек новых клиентов в 1С;
- отправка, получение и распределение почтовой и e-mail корреспонденции и ее учет.
- заказ, прием и распределение хоз- и канцтоваров.
- обеспечение жизнедеятельности офиса: заказ воды, обслуживание кондиционеров, составление графика дежурств по офису, текущие поломки и т.д.
- · приём заказов от клиентов (торгующие организации);
- · обзвон клиентов (сети АЗС и супермаркеты);
- · выписка первичной дкументации в программе 1С (расходные накладные, счета-фактуры);
- · сопровождение отгрузки товара;
- · контроль дебиторской задолженности.

11.2005 – 04.2010

АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ. ЧП «ДИКСИ».

Специализация компании: продажа стройматериалов и лакокрасочные материалы.

Основные обязанности:

- · мониторинг рынка;
- · продвижение продукции;
- · привлечение новых клиентов;
- · заключение сделок;
- · выписка первичной документации;
- · заказ продукции у поставщика – планирование и контроль поставок;
- · логистика, организация транспортной перевозки иногородним клиентам.

02.2004 – 12.2004

ТД «ЯРОСЛАВСКИЕ КРАСКИ - УКРАИНА».

Специализация компании:

Основные обязанности:

- анализ рынка;
- анализ конкурентов;
- поиск новых клиентов;
- консультация клиентов по телефону;
- подготовка документации, сопровождающей продукцию.

Образование

2003 - 2009

Харьковский национальный экономический университет.

Менеджмент организаций.

ОБУЧЕНИЕ

12.2019 (3 дня)

Курс Mercury Professional «Оперативне управління продажами», спікер - Андріс Рабша.

Дополнительная информация

- уровень владения ПК – 1С: 7, 1С:8, Excel, Word.
- В процессе обучения для получения водительских прав категории В