Виноградова Виктория



МЕНЕДЖЕР ПО СНАБЖЕНИЮ

20 листопада 2023

Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: віддалена робота, разова робота, додатковий заробіток
Категорії: IT, WEB фахівці, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Є діти

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

Досвід роботи

Категорійний менеджер

ТОВ Лебутик (Торгівля роздрібна / Retail), Київ
06.2023 – 11.2023 (5 місяців)

Обов'язки:

-Пошук нових постачальників

-Перемови

-Заключення договорів

-Ведення звітності

Менеджер з постачання IT техніки

ТОВ "Еджвайпер" (IT), Київ
09.2022 – 07.2023 (9 місяців)

Обов'язки:

-робота з кліентами

-пошта, хелп деск, месенжери

-телефонні переговори

-обробка заказів

-підбір техніки

-виставлення рахунків-робота в1С

-первинна бухгалтерія

-контроль оплати рахунків

-робота з дистрибьюторами

-замовлення товару, пошук кращіх умов.

-аналіз ринку

-організація доставки, логістіка

-закриття документів, первинна документація

-підготовка документації для публічних закупівель

оператор 1С, комірник

Компанія «Майкофф» (Одяг), Київ
02.2022 – 09.2022 (7 місяців)

Обов'язки:

- Оформлення замовлень у постачальників

- оформлення первинної документації до 1С 8.3

- Контроль залишків

- інвентаризація

-Збір замовлень на виробництво

-контроль виконання замовлень

Менеджер з постачання IT техніки

ТОВ "Еджвайпер" (Системний інтегратор, ресцелер), Київ
05.2017 – 11.2021 (4 роки 6 місяців)

Обов'язки:

-робота з клієнтами
-пошта, хелп деск, месенжери
-телефонні переговори
-обробка заказів
-підбір техніки
-виставлення рахунків
-робота в1С
-первинна бухгалтерія
-контроль оплати рахунків
-робота з дистрибьюторами
-замовлення товару, пошук кращіх умов.
-аналіз ринку
-організація доставки, логістіка
-закриття документів, первинна документація

офіс-менеджер, менеджер – аналітик

ТОВ «Хлібна нива» (Алкоголь), Київ
08.2010 – 09.2013 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- курування роботи всього офісу;
- координація роботи всіх офісних служб (кур'єрів, адміністраторів, водіїв, технічних працівників);
- ведення ділової кореспонденції;
- розподіл дзвінків;
- зустріч відвідувачів;
- адміністративно-господарську підтримку всіх співробітників офісу;
- ведення діловодства, підготовка різноманітних звітів;
- ведення офісних витрат, документообігу оплат;
- організація свят та інших корпоративних заходів;
- забезпечення чистоти та порядку в офісі;

- ведення звітності з відпусток, відгулів та понаднормового годинника

- Контроль оплат від клієнта, прогнозування оплат
- Контроль регіональних менеджерів
- Звітність з продажу

Освіта

Национальный педагогический университет им. М.Драгоманова (Київ)

Спеціальність: Магістр педагогіки

повна вища, 09.2009 – 06.2010 (9 місяців)

Киевский профессионально-педагогический колледж им. А.Макаренко (Київ)

Спеціальність: Бакалавр педагогіки, педагог інформаційних технологій

незакінчена вища, 09.2006 – 06.2009 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• HTML, GOIT CLUB, 2022

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • Знание операционных систем Windows 98\Me, Windows XP, Windows 7 - на уровне администратора, Windows Server 2003/2008 - установка, первоначальная конфигурация; • Понимание базовых принципов работы сетевого оборудования; • Есть опыт сборки компьютеров, понимание устройства и принципов работы аппаратной части ПК; • Заправка картриджей; • Опыт работы с офисной техникой; • Программы: установка драйверов различного оборудования, различные антивирусы и фаерволы - установка и настройка, пакет Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint), графические редакторы, все интернет-браузеры; • Свободно ориентируюсь в Интернете, большой опыт поиска различной информации.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Здатність швидко навчатися • Комунікабельність • Цілеспрямована • Націлена на результат • Стресостійка • Пунктуальна Додаткова інформація Права водія категорії «В» Є дитина