Калюш Оксана

МЕНЕДЖЕР, 18 000 ГРН.

13 грудня 2021 Місто: Рівне

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад, Виробництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Професійна діяльність:

10 червня 2014р. – даний час: менеджер зі збуту **Рівненського РДЦ ТОВ «Голден Тайл».**

З 15 січня 2020р. старший менеджер зі збутуРівненського РДЦ ТОВ «Голден Тайл».

Функціональні обов'язки:

- Організація продажу товару (керамічної плитки) оптовим клієнтам відповідно до замовлень, розширення активного асортименту клієнтів

- Постійне розширення діючої клієнтської бази, проведення переговорів та презентацій, укладання договорів;
- Забезпечення представленості асортименту на стендовому обладнанні у торгових точках;
- Контроль дебіторської заборгованості;
- Виконання планових показників(об'єм товару, дохідність, надходження коштів);
- Організовувати своєчасне повернення оригіналів документів від клієнтів

14 серпня 2013р. – 09 червня 2014р..: менеджер з логістики **Рівненського РДЦ ТОВ «Голден Тайл».**

Функціональні обов'язки:

- Організація доставки товару клієнтів, формування маршрутів доставки;
- Аналіз заявок клієнтів;
- Забезпечення асортименту товару на складі;
- Оформлення товарно-транспортних накладних, актів з перевізниками
- Ведення щоденних звітів.

29 вересня 2011р. – 12 серпня 2013р.: фахівець по залученню клієнтів ПАТ «Банк Руский Стандарт».

Функціональні обов'язки:

- Залучення та консультація клієнтів;
- Оформлення споживчих кредитів на побутову техніку;
- Видача готівкових кредитів на карту; Оформлення кредитних та розрахункових карток;
- Ведення щоденних звітів.

10 вересня 2009р. – 26 серпня 2010р.: економіст Рівненської філії ПАТ "БАНК ФОРУМ".

Функціональні обов'язки:

- Обслуговування фізичних осіб:

- Залучення, супроводження та закриття депозитних та поточних рахунків фізичних осіб;

- Відправка та отримання грошових переказів по системах міжнародних переказів;

- Операції з пластиковими картками фізичних осіб;
- Формування звітності; Ведення, підготовка та передача до архіву документації відділу.

01 серпня 2007р. – 09 вересня 2009р.: секретар у Рівненській філії АКБ “Форум”.

Функціональні обов’язки:

- Ведення вхідної та вихідної кореспонденції; Ведення рекламної кампанії філії.
- Підготовка та ведення наказів та розпоряджень з основної діяльності філії;
- Зберігання документів та передавання їх до архіву.

18 вересня 2006р. – 31 липня 2007 р.: секретар у Рівненській філії “Європейський університет”.

Функціональні обов’язки:

- Ведення вхідної та вихідної кореспонденції;
- Оформлення наказів та посвідчень на відрядження;
- Зберігання документів та передавання їх до архіву.

Навики роботи на комп’ютері:

Упевнений, досвідчений користувач (Інтернет, електронне листування, Windows, Microsoft Office, Adobe Reader, ABBYY FineReader, 1С Бухгалтерія 7.7. та ін.).

Особисті якості:

Працездатність, доброзичливість, комунікабельність, ініціативність, прагнення до професіонального розвитку. Власне авто, водійські права.