

Глумова Ірина

★ МЕНЕДЖЕР ПО РОБОТІ З КЛІЄНТАМИ, 16 000 ГРН.

🔄 25 січня
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 53 роки

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

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Адміністратор , бухгалтер з первинної документації,

ФОП Кищенко В.Г. (магазин розничної торгівлі продуктами харчування), Київ
02.2021 – 12.2021 (9 місяців)

Обов'язки:

Робота в програмі С Маркет, Word, Excel, Outlook. Внесення в базу даних документів від постачальників (накладні, с-ф), формування актів списання товарів, формування документів на повернення, друк цінників, ежедневні звіти про товарні залишки в Excel, участь в інвентаризації, внесення в базу даних результатів інвентаризації, робота з ТСД, сканування документів, формування реєстрів документів, зняття блоків з рахунків фактур, сканування товару при постачанні. Робота з постачальниками по збору заявок на участь у товарах в акціях, внесення заявок в базу, ведення карток товарів, карток постачальників, робота з файлами Excel (внесення інформації, формули, ВПР), переписка з постачальниками за різними питаннями, консультації. Внесення інформації по ціні товарів у базу даних, формування різних звітів. Перевірка правильності оформлення договорів з постачальниками, загрузка паперових договорів та інших документів в базу, контроль своєчасності підписання пролонгацій, договорів
Знання 1С, первинної документації, бухгалтерії

Менеджер по роботі з клієнтами

ТОВ ГК ПРОМІНЬ (Постачання природного газу та електроенергії), Київ
10.2015 – 03.2021 (5 років 4 місяці)

Обов'язки:

Проведення телефонних переговорів із клієнтами. Ведення ділового листування. Консультування клієнтів з послуг та товару. Оформлення документів та всіх видів звітності. Закупівля, реалізація обсягу природного газу та електроенергії споживачам України. Ведення та розширення бази клієнтів; Упорядкування комерційних пропозицій, укладання договорів; Робота з претензіями, підготовка звітів. Робота у 1 С 7.7 Комплексна на первинній документації. ведення підрозділу взаєморозрахунки з клієнтами і постачальниками (обробка первинних документів, податкове зобов'язання і податковий кредит)
- ведення підрозділу «Банк-Клієнт» (оформлення платіжних документів на перерахування податків, зборів, з плати, платежів контрагентам) та обробка документів щодо реалізації та надходження товарів, складання реєстрів за місяцями, запит відсутніх документів. Прийом та обробка первинних документів за розрахунками з постачальниками послуг. Робота з дебіторською та кредиторською заборгованістю: складання звітів із заборгованості та простроченої заборгованості (за контрактами та договорами клієнтів) у розрізі менеджерів, усунення заборгованостей (дзвінки та розсилка листів контрагентам із заборгованостей). Акти звірок з покупцями/постачальниками , виявлення причин розбіжностей щодо звірок, підписання актів . Введення нових контрагентів, внесення змін реквізитів щодо клієнтів. Підбір документів (за реалізацією) для податкових перевірок.

директор

ТОВ ІННГАЗ (постачання природного газу), Київ

11.2007 – 09.2015 (7 років 10 місяців)

Обов'язки:

Поточне керівництво всіма видами діяльності товариства відповідно до чинного законодавства. Взаємодія з контролюючими органами, аудиторськими компаніями
Оформлення первинної документації: формування та реєстрація податкових накладних
Контроль дебіторської та кредиторської заборгованості . Організація та контроль документообігу
• Щоденний моніторинг внутрішніх цін, європейських ринків. • Закупівля реалізація обсягу природного газу споживачам України. • Проведення переговорів, опрацювання та укладання контрактів, комунікація та документообіг зі споживачами, газовидобувними компаніями,

газовими трейдерами, АТ «Укртрансгаз». • Забезпечення операційної діяльності товариства: самостійна робота в інформаційних платформах Оператора ГТС та Оператора ПСГ у всіх напрямках – закріплення комерційного портфеля споживачів, проведення номінацій

Освіта

Київський економічний інститут менеджменту, Київ (Київ) (Київ)

Спеціальність: Факультет менеджмент зовнішньоекономічної діяльності
повна вища, 09.2004 – 07.2008 (3 роки 9 місяців)

Київський технікум Гостиничного господарства, (Київ) (Київ)

Спеціальність: товарознавство
середньо-спеціальна, 09.1990 – 07.1993 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- тренінги по работе с клієнтами (індивідуальний підхід, мотивація клієнта)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: впевнений користувач ПК (1с 7, клієнт-банк, М.Е.Doc., Вчасно, Internet, Word, Exel, месенджери, ел.пошта. Market Management System, Sap web

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пунктуальна, комунікабельна, доброзичлива, цілеспрямована, відповідальна, стійка до стресів, енергійна, виконую завдання вчасно, ввічлива, знаходжу індивідуальний підхід до клієнта. Акuratність, оперативність у роботі, професійність, уміння працювати в команді, люблю порядок як у голові, так і в справах, до критики ставлюся спокійно, займаюся саморозвитком, на життя дивлюся з позитивної точки зору. Заміжня, неповнолітніх дітей немає.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: У пошуку цікавої роботи, люблю пізнавати нову інформацію та розширювати свій кругозір, швидко навчаюсь, налаштована лише на довгострокову співпрацю з кар'єрним ростом, роботу, яка передбачає вклади моїх особистих коштів не пропонувати, також важливи