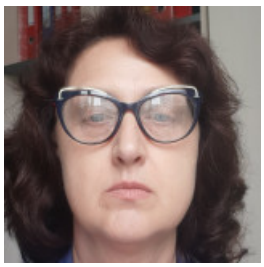
Пірютіна Людмила



МЕНЕДЖЕР З ПРОДАЖУ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ, 15 000 ГРН.

24 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 63 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Видавництво, поліграфія

✔ Готова до відряджень

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

Опис

ПІБ: Пірютіна Людмила Віталіївна

Адреса: м. Київ

Мета: Менеджер з продажу періодичних видань

Вміння та навички:

- Більше 10 років працювала керівником відділу обліку
- Більше 10 років працювала менеджером по продажу періодичних видань
- Більше 5 років працювала менеджером по продажу страхових послуг
- 1:С бухгалтерія, МеДок, Вчасно, впевнений користувач ПК: MS Office (Word, Excel), навички роботи з Internet (Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome) та E-mail, досконале володіння офісною технікою

Досвід роботи:

17.09.2001 – 31.03.2022

Організація: ПрАТ Видавничий будинок «Картель»

16.09.2005 – 31.03.2022 Займала посаду керівника відділу обліку

Посадові обов`язки: Складання та надання керівництву щомісячної звітності по реалізації продукції, по доходам та витратам. Ведення договірної роботи, контроль за своєчасним укладанням договорів з партнерами. Контроль і координація роботи менеджерів відділу для забезпечення своєчасного і якісного оформлення первинних документів та передачу їх партнерам, а також своєчасне отримання документів від партнерів за надані послуги та передачу їх в бухгалтерію. Контроль за сплатою рахунків, контроль за сплатою дебеторської заборгованості партнерами. Звірка взвєморозрахунків. Маю великий досвід в оформленні всіх вищеназваних документів (видаткові накладні, податкові накладні, накладні на повернення, транспортні накладні, рахунки, акти виконаних робіт). Також за період 2020-2022 р. за сумістництвом виконувала обов`язки еккаунт-менеджера (оформлення договорів, додатків до них, медіа-планів, рахунків, актів виконаних робіт).

Досягнення: Якісна і злагоджена робота відділу, результатом якої була наявність всіх фінансових документів та

надходження платежів.

17.09.2001 – 15.09.2005 Займала посаду менеджера по продажу періодичних видань.

Посадові обов`язки: Розповсюдження періодичних видань в роздріб та по передплаті. Пошук нових партнерів. Укладання договорів. Робота з партнерами для збільшення обсягів продажу. Оформлення документів (видаткові накладні, податкові накладні, накладні на повернення, транспортні накладні, рахунки, акти виконаних робіт). Звірка взаєморозрахунків та своєчасне надходження платежів від партнерів. Надання звітності по реалізації продукції.

Досягнення: Зростання обсягу продажу періодичних видань

01.06.2000 – 14.09.2001

Організація: ЗАТ «Видавничий будинок «Максимум»

Займала посаду менеджера по продажу періодичних видань.

Посадові обов`язки: Розповсюдження періодичних видань в роздріб та по передплаті. Пошук нових партнерів. Укладання договорів. Робота з партнерами для збільшення обсягів продажу. Оформлення документів (видаткові накладні, податкові накладні, накладні на повернення, транспортні накладні, рахунки, акти виконаних робіт). Звірка взаєморозрахунків та своєчасне надходження платежів від партнерів. Надання звітності по реалізації продукції.

Досягнення: Зростання обсягу продажу періодичних видань

01.12.1995 – 31.05.2000

Організація: ТОВ «PC World Ukraine»

Займала посаду менеджера по продажу періодичних видань.

Посадові обов`язки: Розповсюдження періодичних видань в роздріб та по передплаті. Пошук нових партнерів. Укладання договорів. Робота з партнерами для збільшення обсягів продажу. Оформлення документів (видаткові накладні, податкові накладні, накладні на повернення, транспортні накладні, рахунки, акти виконаних робіт). Звірка взаєморозрахунків та своєчасне надходження платежів від партнерів. Надання звітності по реалізації продукції. Також за період 1998-2000 р. за сумістництвом вела кадрову документацію компанії (накази, трудові книжки, штатний розклад, звіти до центру зайнятості).

Досягнення: Зростання обсягу продажу періодичних видань

01.01.1994 – 27.11.1995

Організація: Акціонерна страхова компанія «Рокада»

Займала посаду менеджера по продажу страхових послуг.

Посадові обов`язки: Продаж страхових послуг. Пошук нових клієнтів. Укладання договорів страхування. Оформлення документів (страхові поліси, рахунки, акти виконаних робіт). Контроль за своєчасним надходженням платежів від клієнтів.

Досягнення: Зростання обсягу продажу страхових послуг

14.05.1993 – 31.12.1993

Організація: Страхове агентство «О & В»

Займала посаду страхового брокера.

Посадові обов`язки: Продаж страхових послуг. Пошук нових клієнтів. Укладання договорів страхування. Оформлення документів (страхові поліси, рахунки, акти виконаних робіт). Контроль за своєчасним надходженням платежів від клієнтів.

28.10.1992 – 13.05.1993

Організація: ПМП «Агропромислова, науково-технічна фірма «Онікс»

Займала посаду інженера комерційного відділу

**Посадові обов`язки:** Оформлення документів, пов`язаних з діяльністю комерційного відділу (договори, накладні, рахунки, акти виконаних робіт).

22.04.1986 – 27.10.1992

Організація: ПО «Завод Арсенал»

Займала посаду інженера Центрального конструкторського бюро.

Посадові обов`язки: Розробка конструкторської документації – Технічні завдання, Технічний опис, креслення.

Освіта:

Вища, 1980-1986 – Київський політехнічний інститут

Інженер-електрик, спеціальність електричні мережі

Тренінги «Нейро-Лінгвістичне Програмування в ділових комунікаціях», «Техніка ефективних продаж»

Додаткова інформація:

Вік 59 років, 17.03.1963 р.

Додаткові навички:

Працездатність, наполегливість, цілеспрямованість. Доброзичлива, умію контактувати і взаємодіяти з різними типами людей, стресостійка, умію працювати в складних стресових ситуаціях.

Знання мов:

Українська – вільно

Русский - свободно