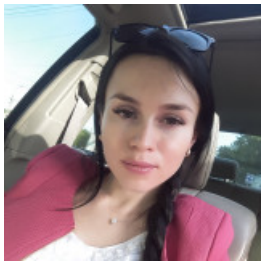
Чоботар Ірина



МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

8 червня 2022 Місто: Вінниця

Готова до відряджень: Миколаїв, Яремче

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Чоботар Ірина

Особисті данні

Дата народження: 19 травня 1987 року

Вік: 35 років

Місто: Вінниця

Освіта

Статус: випускник - спеціаліст

вересень 2009 – грудень 2011 рр НУК імені адмирала Макарова

- факультет інженерно - економічний

- спеціальність «Економіка підприємства»

(диплом спеціаліста з відзнакою)

Статус: випускник - магістр

вересень 2004 – 2010 рр НУК імені адмирала Макарова

- факультет автоматики і електротехніка

- спеціальність «Електромеханічні системи автоматизації та електропривод»

(диплом з відзнакою)

Тренінги

Участь у навчальних тренінгах «Основи обслуговування клієнтів. Перехресні продажи» й «Управління конфліктами» від КБ ПриватБанк.

Практикум «Створення відділу продажу» від К. Куницького

Сертифікати

Сертифікат проходження курсу «Прикладна економіка»

Сертифікат про успішне проходження практикуму «Створення відділу продажу» від К. Куницького

Досвід роботи

ТОВ «Трейдбокс» (ibox)

січень 2021 – листопад 2021 роки Менеджер (управитель) з питань регіонального розвитку регіонального структурного підрозділу Миколаївської обл.

ТОВ «Айбокс» (ibox)

листопад 2011 – серпень 2016 роки Менеджер з питань регіонального розвитку

серпень 2016 – січень 2021 роки Керівник регіонального структурного підрозділу Мик. обл.

- розвиток мережі терміналів по місту та області;
- проведення переговорів та укладання договорів з потенційними орендодавцями і провайдерами;
- супроводження процесу установки нових терміналів;
- налагоджування і підтримка дострокових відносин з партнерами;
- моніторинг конкурентного середовища;
- своєчасне підписання актів виконаних робіт, додаткових угод, договорів;
- контроль дебіторської заборгованості;
- взаємодія з банками – інкасуючими організаціями;
- взаємодія з технічною лінією, щодо ремонту терміналів;
- взаємодія з іншими організаціями щодо оренди офісу, його обслуговування;
- контроль над своєчасним оновленням і замовленням рекламної продукції, розміщення її на терміналах та об'єктах оренди;
- виконання планових завдань та представлення звітів по них;

КБ ПриватБанк

січень 2009 – березень 2009 роки Агент

Виконувані обов'язки :

- продаж банківських продуктів, послуг

вересень 2007 – грудень 2008 роки Менеджер відділення

Виконувані обов'язки:

- надання консультацій щодо продуктів та послуг;

- залучення нових клієнтів на обслуговування:

- привлечение новых клиентов на обслуживание: пошук клієнтів, організація зустріч та переговорів; збір документів, підписання договорів;

- індивідуальна робота із внутрішніми клієнтами з урахуванням аналізу потреб й побажань клієнта;

- ведення клієнтської бази: сегментація за галузевою приналежністю;

- проведення маркетингових досліджень;

- контроль над своєчасним оновленням і замовленням рекламної продукції;

- рішення конфліктних ситуацій;

- виконання планових завдань;

- організація підготовки звітів і аналізу виконання отриманих завдань.

Особисті якості

- **Ініціативність**: взяла на себе переговори з мережею супермаркетів «N» (зона розвитку якої територіально належала топ менеджерам центральному офісу ibox та менеджерам Одеської обл.) та перша досягла в них успіхів: термінали самообслуговування були розміщені в усіх супермаркетах Миколаєва; і завдяки певних умов договору, були прибутковими та мали статус для компанії як високопріоритетні.
- **Стресостійкість:** у боротьбі з конкурентами за прибуткові об'єкти було витиснено значну їх кількість, підписано нових та збережено вже існуючих договорів з ексклюзивними умовами.

Відповідальність: завжди готова буда брати/брала на себе відповідальність за рисковані для організації дії задля досягнення певних результатів, успіхів в поставлених компанією задач.

Додаткова інформація

- вільне володіння комп'ютером та продуктами MS Office;

- права категорії «В»

Знання мов

- українська (вільно);

- англійська, німецька (базовий рівень)

Особисті якості

комунікабельність, відповідальність, оперативність, самоорганізація