

## АДМІНІСТРАТОР, СЕКРЕТАР, БУХГАЛТЕР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ДІЛОВОД

🔄 26 липня  
2022

📍 Місто: [Житомир](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

### Досвід роботи

#### менеджер зі збуту

Назву компанії приховано (Продаж і монтаж м/п і алюмінієвих конструкцій, супутніх товарів), Житомир  
06.2010 – По теперішній час (14 років 10 місяців)

#### Обов'язки:

- Робота з клієнтами – прийом і обробка вхідних дзвінків, консультації про продукти і послуги компанії, складання кошторисної документації, супровід до моменту надання послуг, контроль якості, підтримка після продажу та заохочення до нових замовлень, робота з запереченнями
  - Ведення і підтримка клієнтської бази
  - Документообіг — рахунки, договори, акти, звіти тощо
  - Підготовка документів та участь в тендерах (комерційні торги, держзакупівлі)
  - Робота з сайтом компанії, наповнення контенту у соціальній мережі (ФБ)
  - Забезпечення мінімізації витрат у роботі
  - Навчання нових співробітників
- Організація поставок необхідних товарів для життєдіяльності офісу

#### Інженер з проектування кошторисної роботи

ТОВ "Забудовник" (будівництво), Житомир  
10.2007 – 01.2011 (3 роки 3 місяці)

#### Обов'язки:

- Прийом, реєстрація, обробка службової кореспонденції, формування внутрішніх звітів для керівництва
- Аналіз господарської діяльності організації
- Складання договорів підряду і субпідряду, актів виконаних робіт
- Оперативне виконання задач від керівництва

#### Менеджер, помічник бухгалтера

ТОВ "Квадротех" (роздрібна торгівля непродовольчих товарів), Житомир  
02.2007 – 04.2007 (2 місяці)

#### Обов'язки:

- Робота з первинною документацією (рахунки-фактури, накладні)
- Ведення документообігу з контрагентами
- Обслуговування і консультування клієнтів
- Кадрове діловодство - ведення табелю робочого часу, особових карток, оформлення звітів, наказів і призначень співробітникам
- Контроль виконання послуг кур'єрських служб і пошти

## **Освіта**

### **Житомирський державний технологічний університет**

Спеціальність: менеджмент організацій - спеціаліст

повна вища, 09.2004 – 07.2007 (2 роки 9 місяців)

### **Житомирський державний технологічний університет (Житомир)**

Спеціальність: інженерна механіка - магістр

повна вища, 09.2002 – 07.2007 (4 роки 9 місяців)

## **Знання мов**

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

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: • Windows, MS Office, Internet, e-mail – досвідчений користувач, 1С: Підприємство  
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: • Відповідальність, чесність і порядність •  
Комунікабельність, вміння працювати в команді на результат • Дисциплінованість, уважність • Креативність •  
Стресостійкість, активність життєвої позиції • Прагнення до вдосконалення і готовність навчатися  
Додаткові навички, хобі: • Співпраця з трикотажними фабриками та активні інтернет-продажі, створення великої бази клієнтів «з нуля»,  
володіння техніками продажів • наповнення сайтів контентом комерційного і некомерційного призначення  
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Пошук стабільної роботи з офіційним працевлаштуванням,  
бажання навчатись і вдосконалюватись