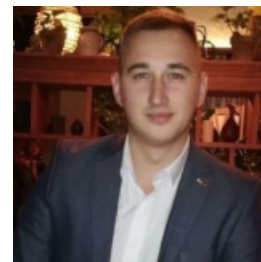


Сидоренко Максим

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, КЕРІВНИК, 20 000 ГРН.

🔄 1 серпня 2022 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво, Будівництво, архітектура, Інші пропозиції

✓ Готовий до відряджень

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

Опис

Сидоренко Максим Валентинович

Полная занятость, неполная занятость.

Возраст: 29 лет

Город: Киев

Опыт работы:

Руководитель региональных менеджеров, Помощник руководителя

с 05.2019 по 05.2022 (3 года)

ТОВ "Форт-Трейд ЛТД", Киев (Продажа медицинского оборудования)

Відповідальне виконання різносторонніх, поставлених задач Вищим Керівництвом(Шефом). Робота з державними установами.

Оформлення дозвільних документів.

Укладання та супроводження договорів оренди.

Пошук та навчання персоналу.

Робота з державними закупівлями. ПРОЗОРО.

Організація виконання завдань та функцій регіональних менеджерів.

Супроводження проекту (тендеру чи прямого договору).

Особисті продажі медичного обладнання, на суми (600тис. - 1.5млн. грн.) щомісячно.

Підготовка, опрацювання, погодження, укладання та супроводження договорів поставки товарів, робіт та послуг із замовниками.

Контроль за виконанням умов договорів та контрактів (оплата, поставка, якість, звітність тощо).

Написання задач, скриптів, пошагової роботи з продажами.

Створення сайту Компанії, бази CRM, удосконалення її для подальшого використання менеджерами в роботі.

Щоденний контроль за своєчасним внесенням інформації в базу, моніторинг роботи менеджерів.

Систематизував і вдосконалив роботу Менеджера з Клієнтом, і після отриманої інформації - Менеджера з Офісом.

Менеджер з продажу нерухомості, ріелтор

с 06.2018 по 06.2019 (1 год)

ТОВ "АН"БЛАГОВІСТ", Киев (Недвижимость)

Опрацювання запитів від клієнтів;

Проведення переговорів з власниками та покупцями;

Консультавання клієнтів з питань придбання або продажу нерухомості;

Організація зустрічей та переглядів об'єктів нерухомості;

Здійснення супроводу угод купівлі/продажу.

Помічник керівника, фахівець з транспортної логістики, аналітик

с 06.2017 по 06.2018 (1 год)

ТОВ "Аграрні системні технології", Київ (Аграрний сектор)

Виконання особистих доручень, поставлених керівником!

— прийом і перевірка правильності оформлення підготовлених проектів документів, переданих керівникові на підпис, їхнє редагування.

— ведення діловодства: складання листів, запитів й інших документів, підготовка проектів доповідей, звітів тощо, необхідних для роботи керівника.

— ведення контрольно-реєстраційної картотеки.

— створення «телефонного іміджу» підприємства й керівника, самостійне прийняття рішень щодо переадресації або завершення телефонних дзвінків.

— забезпечення робочого місця керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярськими засобами, створення умов, що сприяють ефективній роботі

— організація й координація зустрічей керівника, розробка найбільш раціонального розпорядку його роботи.

Робота з ДО (документообіг).

Щомісячний контроль заявок на ПММ

- перевірка;

- приналежність до структурних підрозділах Компанії;

- модель легкового автотранспорту;

- вид палива.

2. Контроль зведеної відомості в онлайн режимі по легковому автотранспорту Компанії. (500+ легк.авто)

3. Щомісячне виставлення лімітів на підставі заявок на ПММ + дозаявок протягом місяця в особисті кабінети АЗС.

4. Вивантаження заправних відомостей в програму 1С.

5. Щомісячне вивантаження звітів з особистих кабінетів співробітників і по запиту керівників пересилання їх структурним підрозділам для переміщення в аналітичні відомості.

6. Щомісячне формування звіту з особистих кабінетів для переміщення в аналітичні відомості по витратах в кожен структурний підрозділ.

7. Ведення даних, обліку з видачі / повернення паливних карт в 1С, Excel.

8. Супровід паливних карт - відповіді на дзвінки і листи керівників підрозділів, щодо некоректної роботи паливних карт:

- помилка введення PIN;

- втрата / відновлення PIN;

- помилка «перевищення ліміту».

9. ОСОБЛИВО щоденний контроль залишків грошових коштів в особистих кабінетах; формування звітів для керівництва.

10. Перевірка і контроль своєчасних оплат рахунків компанії.

11. Внесення/реєстрація всієї документації по відділу легкового автотранспорту в 1С.

12. Ведення щомісячних таблиць по виконанню Бюджету по легковому автотранспорту Департаменту, робота з первинною документацією.

Керівник відділення, фахівець з кредитування

с 11.2015 по 05.2017 (1 год 6 місяців)

Споживчий Центр "ШвидкоГроші", Київ, Житомир (Кредитування)

1. Облік грошових коштів.

2. Складання щотижневого графіка роботи для співробітників відділення, графіків відпусток.

3. Контроль та замовлення госп. товарів, витратних матеріалів, канцелярії.

4. Складання юридичних документів (договорів; актів; листів).

5. Виконання доручень керівництва (регіонального менеджера).

6. Підтримування порядку у відділенні.

7. Прийом і розподіл дзвінків, запис на оформлення кредиту на відділенні.

8. Прозвон нових, повторних і потенційних клієнтів.

9. Ведення клієнтської бази в 1С.

10. Робота з документацією, архівацією, ведення загального документообігу відділення.

11. Робота з програмами Word і Exsel.

Кредитний фахівець

с 03.2015 по 10.2015 (7 місяців)

ПАТ "Банк Михайлівський", Київ (Кредитування, страхування.)

1. Залучення і консультація клієнтів за умовами продуктів Банку в найбільших магазинах побутової техніки.

2. Оформлення заявок на кредит в програмі Банку.

3. Оформлення пакету документів по виданим кредитом

4. Консультація клієнтів з питань погашення і обслуговування кредиту.

5. Оформлення кредитних/депозитних карток.
6. Оформлення страхових полісів.

Освіта:

Національний Університет Державної Податкової служби України

**Фінанси та банківська справа. Фінансовий менеджер проектів та програм, м. Ірпінь
Высшее, с 2010 по 2015 (5 лет)**

Дополнительное образование

Цілі, суть, задачі, щастя! Психологія. Оксана Зайцева. (2019, 6годин.)

Профессиональные и другие навыки

- Навыки работы с компьютером
1С(8), CRM, впевнений користувач: MS Office (Excel, Word, Outlook, Power Point, Access), досвід роботи в мережі Інтернет (Google Chrome, Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) і електронною поштою (Yandex, Outlook Express, Gmail, Mail, Rambler)
- Здатність згуртувати колектив (10 лет опыта)
Свободно, использую в настоящее время.
- Навыки ділового спілкування (3 года опыта)
Продвинутый, использую в настоящее время.
- Вміння організувати і оптимізувати трудовий процес. (5 лет опыта)
Продвинутый, использую в настоящее время.
- Таймменеджмент (5 лет опыта)
Продвинутый, использую в настоящее время.

Володіння мовами:

- Українська — вільно
- Російська — вільно
- Англійська — базовий
- Польський — базовий

Додаткова інформація:

Про себе в двох словах.

Більше 15років сцени народного (пісні і танцю). Граю на музичному інструменті (гітара). Завдяки росту 191см. хороші результати показую в спортивних іграх (баскетбол, волейбол, футбол...) Всі ці навички, як народні так і спортивні, підкріплюються грамотами, подяками, медалями, кубками. Швидко адаптуюсь під нове місце знаходження, чи то буде пов'язано з роботою і відповідно новими обов'язками, чи то колективом, компанією, навколишнім середовищем (як говорять в народі, як риба у воді). Досконало іноземну мову не вивчав, але якщо для роботи буде необхідна, то відразу проходитиму курси, вважаю це не є проблемою. Люблю носити діловий стиль одягу(білий верх чорний низ). Люблю відповідальних людей, сказав-зробив.

Персональні якості: високий рівень особистої відповідальності, системний підхід та наполегливість у виконанні посадових обов'язків, пунктуальність, стресостійкість, комунікабельність, величезне почуття гумору.

З повагою

Сидоренко Максим