Пильнік Любов



МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

8 лютого 2023

Місто: Одеса

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Резюме
Пильнік Любов Миколаївна

Особові данні : Українка,м. Одеса, дата народження 19 листопада 1987 р. , заміжня, дітей немає.

Досвід роботи:

2012р. -2022р. ТОВ «Аналит Прибор» Зернове та лабораторне обладнання

адміністративний секретар:

- Робота зі стандартними програмами MS Office (Word, Excel, почта) ;
- Ведення реєстру договорів;
- Прийом та розподіл кореспонденції;
- Ø Оплата банківських платежів, комунальні.інтернет;
- Ведення особових карток співробітників, запис у трудовій книзі , штатний розклад, накази , графік відпусток; Організація роботи офісу, оформлення виставкового майдачика, участь у виставках .
- Ø Організація робочого часу керівника;
- Ø Організація заходів;
- Ø Реєстрація вихідної та вхідної документації;
- Ø Прийом , звільнення.

з 2016р. Переведена, на посаду менеджера зі збуту лабораторного та зернового обладнання.

- Ø Консультація клієнтів з обладнання;
- Ø Закупівля необхідного лабораторного обладнання під клієнта;
- Ø Пошук нових клієнтів ; Підтримка та супровід постійних клієнтів;
- Ø Організація ремонтних робіт обладнання ;
- Ø Контроль документообігу;
- Ø Робота в програмі 1С, виставлення рахунків, укладання договорів, специфікації, доп. угоди, акти прийому передачі;
- Ø Робота з клієнтами, постачальниками.
- Ø Участь та організація виставкового майданчика.

2010-2011р. Міністерство освіти і науки

Помічник керівника напрямку :

- **Ø Організація зустрічей, семінари;**
- **Ø Ведення переговорів з постачальниками, клієнтами;**
- **Організація роботи офісу, заходів.**

2006г. -2010г.

Будівельна компанія ТОВ «БАУ», ТОВ «Компанія Артклімат», ТОВ «Гранд-Парк»

- офіс-менеджер -помічник керівника:

- Робота з Клієнтами, ведення переговорів, підготовка презентаційних матеріалів;
- Робота з оргтехнікою (факс, сканер, принтер, ксерокс);

Робота зі стандартними програмами MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Bat), Інтернет;

- Прийом та розподіл кореспонденції;

Прийом та розподіл телефонних дзвінків;

Оплата банківських платежів, комун.. прийом коштів;

- Заповнення особистих карток співробітників запису у трудовій книзі;
- Організація роботи офісу; продажа квартир ;
- Організація робочого часу керівника;
- Організація заходів , замовлення квитків тощо.

Серпень 2004р. по 2006р..

Рекламна КОМПАНІЯ "ПОСТ-ПРИНТ" - адміністратор
• Пошук та розподіл замовлень;

• Підтримка та супровід постійних клієнтів;

• Проведення переговорів із клієнтами;

• Оформлення необхідної документації;

• Робота з оргтехнікою;

• Прийом ,оформлення, звільнення співробітників;

- Сплата банківських платежів, прийом коштів.

Підробітки:

1. Працювала старшим продавцем консультантом у магазині жін. сумок; побут.хім.

Освіта:

Додаткові відомості:

Посвідчення водія категорії В. Впевнений користувач **MS Word, Internet, Excel. Особисті якості: комунікабельна, не конфліктна, відповідальна, працьовита, люблю досягати поставленої мети.** За потреби, готова пройти додаткове навчання.