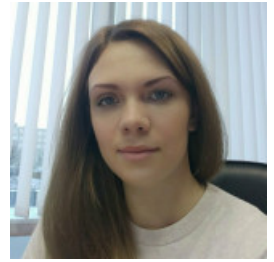


Петрейко Оксана

КОММЕРЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР

🔄 1 березня 2023 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

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

Опис

Кваліфікація та навички:

Досвід управління B2B продажами більше 15 років на ринку транспортної та складської логістики;

Досвід роботи у великій компанії-операторі 3PL – більше 15 років

Досвід роботи в управлінні командою - більше 15 років;

Досвід роботи у віддаленому управлінні командою – понад 15 років (регіональна команда);

Володіння бізнес-інструментами бюджетування та планування;

Орієнтований на результат, аналітичний склад розуму.

Здатність розвивати і підтримувати високий рівень партнерських відносин з клієнтами різної складності.

Здатність швидко оцінювати нові ситуації, виявляти критичні моменти, швидко і якісно розвиватися і приймати рішення.

Здатність ефективно управляти процесами в багато за дачному середовищі.

Командний гравець, енергійний, гнучкий, відмінні комунікативні навички та навички вирішення проблем, високий рівень самоорганізації.

Досвід:

ТОВ «УВК Україна»

2017- 2019

Директор департаменту обслуговування та розвитку клієнтів.

Посадові обов'язки:

- - ведення переговорів, підготовка та підписання договорів з новими партнерами;
- - перемовини щодо перегляду існуючих тарифів для клієнтів;
- - забезпечення виконання плану продажів і дохідної частини бюджету компанії;
- - виконання цільових показників маржинального доходу компанії;
- - розробка та впровадження варіантів підвищення прибутковості компанії;
- - розробка комерційних умов, участі в тендерах;
- - розробка рішень для нових шляхів розвитку компанії та утримання існуючих клієнтів;
- - контроль взаєморозрахунків, своєчасне виконання договірних зобов'язань;
- - розробка та впровадження програми лояльності для партнерів;

- аналіз задоволеності клієнтів якістю роботи відділів обслуговування клієнтів, підтримки та розвитку;
- аналіз комерційних умов конкурентів, вирішення цінових питань, оновлення та оновлення прайс листів;
- аналітика існуючих бізнес-процесів комерційного відділу компанії та підготовка пропозицій щодо їх оптимізації;
- контроль за наданням якісних послуг відділами підтримки та розвитку клієнтів (KeyAccountManager та CustomerServiceManager).
- координація супутніх послуг у сфері обслуговування клієнтів;
- керівництво відділом співробітників, постановка завдань і контроль за їх виконанням;
- розробка та оновлення програм мотивації персоналу;
- проведення оцінок співробітників;
- забезпечення дотримання співробітниками відділу вимог системи менеджменту якості, що діє в компанії.
- регулярне звітування перед генеральним директором, формування комерційних результатів для відділу;
- формування бюджету, координація, затвердження, виконання.
- управління діяльністю в CRM-системі (Бітрікс 24, MS Dynamics)

Досягнення:

- щомісячне виконання плану продажів від 90% і більше;
- збільшення обороту компанії на 30% в рік;
- дотримання термінів стягнення дебіторської заборгованості на 95% і більше вчасно;
- рівень задоволеності клієнтів якістю обслуговування відділами підтримки та підтримки клієнтів на рівні 95% «промоутерів».

ТОВ «УВК Україна»

2006 - 2017

Начальник відділу по роботі з клієнтами.

Посадові обов'язки:

- - **участь в перемовинах з партнерами;**
- організація та контроль якісного супроводу та обслуговування клієнтів компанії;
- вибудовування ланцюжка комунікацій між клієнтом і компанією (одна вхідна вирішальна особа для клієнта);
- контроль і участь у веденні оперативного товарного обліку товарів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у компанії (встановлення клієнта для відповідального зберігання, переміщення товарів в системі, інвентаризації);
- контроль та перевірка формування платіжної картки клієнтам, контроль за правильністю нарахувань за надані послуги, дотримання своєчасного закриття звітної періоду;
- контроль впровадження тарифних сіток та призначення тарифних калькуляторів для клієнтів у системі розрахункового обліку 1C8;
- вирішення питань щодо проблемних ситуацій, що виникають у супроводі клієнтів;
- робота з запереченнями внутрішніх відділів перед партнерами/клієнтами;
- пошук альтернативних рішень для вирішення «гострих» моментів у роботі з партнерами/операційним відділом;
- розгляд і прийняття рішень за скаргами;
- участь у запуску великих проектів;
- організація та розробка проекту автоматизації розрахунку послуг (білінг);
- закріплення та закриття фінансового місяця/року за надані послуги у встановлені строки;
- організація та забезпечення необхідних умов для виконання посадових обов'язків підлеглих працівників;
- розробка та відповідність показникам KPI підрозділу;
- підбір та підготовка кадрів для відділу;
- звітування перед керівництвом;
- організація та керування за роботою відділу «Колл-центру» (внутрішнього);
- організація та керування за роботою відділу «Документообігу» з клієнтами.

Досягнення:

- автоматизація розрахунку обслуговування клієнтів;
- скорочення часу на формування і узгодження результатів розрахунку послуг з показу з клієнтами до 3 днів;
- скорочення термінів закриття фінансових. звітний період до 10 год.