

Непочатова Світлана



СПЕЦІАЛІСТ З ІМПОРТУ, СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ЗЕД, ЛОГІСТ

🔄 2 червня
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Торгівля, продажі, закупівлі, Робота за кордоном

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

Досвід роботи

Спеціаліст відділу імпорту

ТОВ "Авер-Тех" (імпорт та дистрибуція), Київ

02.2017 – 12.2022 (5 років 9 місяців)

Обов'язки:

- прорахунок та аналіз потреби у товарі, формування та розміщення замовлень європейським, китайським, національним постачальникам;
- обробка запитів (можливість виробництва, наявність, терміни, ціни, умови);
- участь у плануванні закупівель (квартальні, річні), розрахунок собівартості закупівлі товару;
- введення та редакція документів у 1С (замовлення, прайси, рахунки, накладні, додаткові витрати, нова номенклатура);
- робота з рекламациями (компенсації у формі кредит ноти, заміни товару);
- пошук та аналіз нових постачальників (інтернет платформа);
- організація та супровід доставок з Європи та Китаю до України, пошук перевізників, прорахунок доставок, розміщення заявок;
- робота з відвантажувальними документами та взаємодія з митним брокером;
- участь у переговорах та презентаціях іноземних виробників;
- формування внутрішніх звітів.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Спеціаліст з логістики

ТОВ "МТІ" (дистриб'ютор ІТ техніки), Київ

12.2015 – 11.2016 (11 місяців)

Обов'язки:

- обробка pre-alerts, введення замовлень у ERP;

- контроль статусу відвантаження зі складу постачальника, надходження товару на транзитний склад у Європі;
- перевірка товарно-супровідних документів;
- взаємодія із сектором митного оформлення (замовлення ПП, МД у брокерів);
- робота з рекламациями (недопостачання, пересортування, некондиція);
- розподіл митних витрат (мити, ПДВ) у системі;
- підготовка внутрішніх звітів.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Менеджер ЗЕД

ТОВ "Серго-Побут" (імпорт продукції для інтер'єру), Київ

11.2008 – 10.2015 (6 років 10 місяців)

Обов'язки:

- ведення бази даних, розміщення замовлень іноземним постачальникам,
- контроль доставки товарів до Києва через транзитний склад у Європі,
- взаємодія з митними брокерами,
- робота із запитами на фабриках, проведення переговорів та презентацій новинок,
- оформлення рекламаций (заміна товар, компенсація вартості),
- ведення балансів з постачальниками, формування платежів та контроль своєчасної оплати,
- складання внутрішніх звітів.

менеджер по роботі з клієнтами

ТОВ "ДПС" (дистриб'ютор обладнання для рішень друку), Київ

07.2007 – 09.2008 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- взаємодія з іноземними постачальниками (формування, розміщення, обробка та ведення замовлень, контроль термінів відвантаження, вирішення поточних питань, вивчення нових продуктів);
- логістика (відстеження, контроль руху товарів від постачальника до замовника з моменту розміщення замовлення, підготовка пакету документів для митного очищення, співпраця з брокерами);
- непрямі продажі телекомунікаційних послуг (виявлення потреби та технічної можливості послуги, документальний супровід);
- взаємодія з технічним відділом (прийом заявок на обслуговування, вирішення технічних питань з іноземними постачальниками, оформлення та ведення запитів, прийом замовлень від дилерів),
- оформлення договорів, комерційних пропозицій, переклад документації.

менеджер по роботі з клієнтами

ТОВ "Ваш час" (транспортні збірні перевезення по Україні), Київ

04.2003 – 02.2007 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- робота з базою клієнтів (укладення договорів, надання інформаційних послуг про умови роботи компанії, розрахунок вартості перевезень);
- координація роботи регіональних представництв (облік пошкоджених вантажів, пошук загублених, вирішення поточних робочих питань, складання внутрішніх фінансових звітів);
- робота з внутрішньою програмою обліку перевезень (відстеження заборгованості клієнтів, їх грошових надходжень, формування передоплат, рахунків-фактур, залишків коштів).

Освіта

Чернігівський державний інститут економіки та управління (Чернігів)

Спеціальність: менеджмент організацій

повна вища, 09.2000 – 05.2005 (4 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- BEC сертифікат (Business English Certificate) рівень C

Знання мов

Англійська - Вище середнього

Додатково: Розмовний рівень та листування

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express, 1C (8), The Bat, ERP, Lotus.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: швидке навчання, цілеспрямованість, гнучкість,

"командний гравець", творчий підхід, не конфліктна. Хоббі: Подорожі, сальса, quizzes, квести, кінотеатр, театр, читання книг, активності: пікніки, боулінг.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мрію працювати у міжнародній компанії.