Полтавець Світлана



ПЕРЕКЛАДАЧ ТУРЕЦЬКОЇ МОВИ, МЕНЕДЖЕР З ЗАКУПІВЕЛЬ ТА МАРКЕТИНГУ, 30 000 ГРН.

20 березня 2024 Місто: Туреччина

Готова до відряджень: Київ

Вік: 39 років

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, додатковий заробіток

Категорії: Реклама, маркетинг, PR, Торгівля, продажі, закупівлі, Робота за кордоном

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Асистент директора з закупівель, маркетингу та документообігу

A10GRAIN TRADE ITHALAT IHRACAT PAZARLAMA TICARET LIMITED SIRKETI (Торгівля оптова / Імпорт-експорт), Туреччина

10.2023 – 03.2024 (4 місяці)

Обов'язки:

- Організація та виконання закупівельних процесів, проведення маркетингових досліджень.
- Активна участь у переговорах та перекладах для директора.
- Відстеження та обробка документів, включаючи сертифікати, контракти та інші юридичні документи.
- Підтримка керівництва у керівницьких та адміністративних завданнях.
- Систематичний контроль та забезпечення актуальності документації.

Спеціаліст з продажу

TOLERANCE HOMES GLOBAL GAYRIMENKUL (Нерухомість), Туреччина

12.2022 – 10.2023 (10 місяців)

Обов'язки:

Продаж нерухомості (проектів від забудовника) як в онлайн режимі, так і в офлайн

Спеціаліст з закупівель та маркетингу

AYB ENDUSTRI MUHENDISLIK A.Ş. (Торгівля роздрібна/Імпорт-експорт), Туреччина

04.2018 – 11.2022 (4 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- Продаж та закупівля товарів компанії.
- Переговори з партнерами як в онлайн, так і в офлайн режимі.
- Робота з сайтами компанії та веб-порталами Ahbaba Group, а також з сайтами: Ebay, Amazon.

Асистент-перекладач

MERGRAIN TARIM VE ENDUSTRI URUNLERI SAN.TIC.LTD.STI (Торгівля оптова / Імпорт-експорт), Туреччина

12.2017 – 04.2018 (4 місяці)

Обов'язки:

Секретар-референт, організація зустрічей та ведення ділової переписки

Освіта

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка (Суми)

Спеціальність: Факультет філології / Українська мова і література та англійської мова і зарубіжна література

повна вища, 08.2004 – 07.2010 (5 років 10 місяців)

Знання мов

Турецька - Високий рівень (вільно), Російська - Професійний (експерт), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows office
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Великий досвід у сфері закупівель та маркетингу. Ефективне управління часом та багатозадачність. Вміння працювати як в команді, так і самостійно. Знання різних інструментів та платформ для переговорів та продажів, включаючи веб-портали та сайти. Висока відповідальність та уважність до деталей. Високий рівень організаційних та адміністративних навичок. Володіння різними мовами (російська, українська, англійська, турецька) і здатність проводити точні та швидкі переклади. Ефективне вирішення проблем і конфліктів у комунікативних ситуаціях. Здатність працювати з великим обсягом інформації та забезпечувати її актуальність. Висока культура роботи та відмінні організаційні навички.