Чайка Анна



МЕНЕДЖЕР З ПРОДАЖУ, МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТУ, 55 000 ГРН.

13 березня 2025 Місто: Київ

Вік: 32 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

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

Досвід роботи

СПЕЦІАЛІСТ ТЕНДЕРНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ (КОМПЛЕКСНОГО ПРОДАЖУ) Помічник директора

ТОВ Епіцентр К (Роздрібна торгівля), Київ
11.2019 – 08.2024 (4 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Результат за 1,5 роки:

Точка А: виграш тендерів/міс на 50-100 тис грн, точка Б: виграш і ведення тендерів від 2 до 30 млн грн. Обов'язки:

Робота в CRM, документообіг, електронний документообіг (Вчасно.ЕДО, Deals)

Залучення і ведення переговорів з новими замовниками

Моніторинг та підбір тендерів, що відповідають діяльності компанії

Подача заявок на участь в державних та комерційних закупівлях

Робота з документацією та ЕЦП: збір, оформлення, завантаження

Контроль підбору товару та прорахунок вартості товару для виходу на торги

Проведення аукціонів

Комунікація з клієнтами, консультації, переговори.

Підготовка та збір пакета документів тендерної пропозиції й документів для підписання договорів

Комунікація з постачальниками

Координація та контроль процесу замовлення, відвантаження і доставки товару

Контроль за своєчасне підписання видаткових накладних та реєстрацію податкових.

Вирішення та усунення форс-мажорних ситуацій

Секретар секретаріату власника компанії (центральний офіс)

ТОВ Епіцентр К (Роздрібна торгівля), Київ
11.2018 – 11.2019 (1 рік)

Обов'язки:

- прийом телефонних дзвінків
- документообіг
- робота з SRM програмами
- отримання/відправка, реєстрація та розподілення кореспонденції
- виконання адміністративної роботи
- координація процесів роботи в офісі
- виконання завдать керівництва

CEO’s Personal Assistant

Простір «mOre» (Маркетинг, реклама, освіта, бізнес), Київ

10.2017 – 10.2018 (1 рік)

Обов'язки:

• Координація та участь в усіх процесах створення mOre space(контроль за договором оренди приміщення, пошук і підбір підрядників по дизайну, архітектурі, будівництва, контроль за виконанням робіт і дедлайнів)
• Проведення ділових зустрічей;
• Ведення документообігу;
• Координатор в процесі будівництва;
• Касир, ведення обліку фінансів компанії;
• Організація та супровід заходів (event-manager)
• Виконання службових та особистих задач керівника

Персональний асистент Генерального директора (Максима Бахматова)

ВДНГ (Державна структура, мистецтво, культура), Київ

10.2013 – 06.2017 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Планування робочого дня керівника;
організація та участь у переговорах, ділових зустрічах, спеціальних прийомах, ведення протоколів і складання необхідних документів за результатами зустрічей, переговорів.
складання таймингу щодо організації проведення співбесід підбору персоналу для підприємства (150 осіб за три дні).
здійснення короткочасних службових відряджень за вказівкою керівника для вирішення окремих питань;
підтримка ефективності роботи офісу у відсутність керівника;
підготовка репортів за результатами виконаної роботи;
бронюваня отелів, Ж/Д та авіа квитків;
оформлення віз (британська, американська);
організація і підготовка стендів до найбільшої офлайн конференції в Україні – Iforum-2016, 2017рр.;
Progect manager будівництва адміністративного корпусу ВДНГ та ковозвркінгу ВДНГ tech;
планування і підрахунок бюджету окремих робіт на підприємстві;
документообіг (розгляд, контроль і підготовка поступаючої кореспонденції до керівника) ;
організація прийомів відвідувачів;
координація і контроль робочих груп, постановка задач і звітність;
замовлення кур'єрської доставки;
організація та проведення новорічного корпоративу підприємства.
виконання особистих завдань керівника.

Освіта

НАКККіМ (Київ)

Спеціальність: Документознавець, спеціаліст з кадрової роботи та державної служби

повна вища, 09.2011 – 06.2014 (2 роки 9 місяців)