

# Лабунська Юлія

★ **МЕНЕДЖЕР, 35 000 ГРН.**

🔄 7 квітня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 27 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Виробництво, Торгівля, продажі, закупівлі



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

## Досвід роботи

### Акаунт-менеджер

ТОВ "КАСПІТ ТРЕЙД" ((Продаж нафтохімії, електроресурсів, добрив і зерна)), Київ

11.2024 – 03.2025 (3 місяці)

#### Обов'язки:

1. Побудова, підтримка та розвиток довгострокових відносин з клієнтом;
2. Підготовка договорів та координація контрактів, угод, специфікацій, документації на вимогу клієнта;
3. Координація логістики та митного оформлення;
4. Оформлення документів, виставлення рахунків та інші адміністративні завдання;
5. Виконання особистих доручень керівника;
6. Робота з CRM Creatio та 1С;
7. Взаємодія з усіма підрозділами компанії;
8. Робота з Google Sheets, Word, Excel;
9. Формування щоденних звітів та формування звіту за поточний місяць.

### Менеджер по роботі з клієнтами

ТОВ «Ворота Центр Україна» ((Легка промисловість)), Київ

09.2022 – 09.2023 (1 рік )

#### Обов'язки:

1. Консультування клієнтів та надання послуг;
2. Робота за двома напрямками. Напрямок 1: роздрібна торгівля; Напрямок 2: Реалізація об'єктів під ключ;
3. Індивідуальний прорахунок та формування комерційних пропозицій;
4. Опрацювання запитів та формування рахунків на оплату;
5. Спілкування з клієнтами через IP-телефонію Ringostat та занесення інформації до CRM PipeDrive системи (Зустріч клієнтів особисто);
6. Консультація та підтримка відносин з клієнтом до та після угоди;
7. Контроль виробництва замовлення, відвантаження та монтажу;
8. Пошук автотранспорту та логістика по Україні: Робота з перевізниками САТ, Делівері та Нова Пошта)
9. Робота з первинною документацією: Видаткові накладні, ТТН, оформлення договорів з клієнтами, створення рахунків на оплату;
10. Електронний та паперовий документообіг.

### Менеджер з продажу

ТОВ «Системи Кріплення» ((Оптова торгівля, дистрибуція, імпорту, експорт)), Київ

04.2021 – 08.2022 (1 рік 4 місяці)

#### Обов'язки:

1. Опрацювання замовлень по телефону, з prom.ua, електронної пошти та месенджерів;
2. Пошук та залучення нових клієнтів (Приватних осіб, Юр.осіб, ФОП);
3. Залучення колишніх клієнтів, складання комерційних пропозицій залежно від потреб клієнта;
4. Розробка пропозицій, що сприяють збільшенню продажів, підготовка та просування акцій;

5. Участь у виставках та івентах;
6. Робота з 1С\_8.3;
7. Фіксація всіх дій за поточний день у щоденному звіті;
8. Зустріч та консультування клієнтів з метою укладання договору на надання послуг;
9. Контроль оплати замовлення та контроль відвантаження товару;
10. Тісна комунікація зі складом, бухгалтерією та логістом.

## **Освіта**

### **КІБІТ (Київ)**

**Спеціальність:** Соціальна Педагогіка

незакінчена вища, 09.2015 – 09.2016 (1 рік)

## **Знання мов**

Англійська - Середній

## **Додаткова інформація**

**Знання комп'ютера, програм:** Впевнене користування ПК (Windows); Робота з офісними програмами: Google Docs, Google Sheets, Microsoft Word, Excel (включно з формулами, таблицями, звітністю); Досвід роботи з CRM-системами: PipeDrive, Creatio; Робота в 1С (версія 8.3) - оформлення документів, рахунків, супровід клієнтів; IP-телефонія (Ringostat); Електронний документообіг та базова робота з PDF, скануванням, електронною поштою.

**Особисті якості, хобі, захоплення, навички:** Цікавлюсь написанням текстів і віршів, розвиваю навички копірайтингу та редагування. У вільний час проходжу курси англійської та займаюсь особистісним розвитком.

**Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:** Мета пошуку роботи: Шукаю стабільну роботу, де зможу реалізувати свій досвід у сфері клієнтського сервісу, продажів та організації робочих процесів. Маю на меті професійно зростати, розвивати нові навички та бути корисною команді. Побажання до місця робо