

★ МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, 10 000 ГРН.

🔄 30 липня
2020

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Готова до відряджень

Опис

Компьютерные навыки: MS Office, Corel Draw, internet, эл. почта. Мини-Атс, оргтехника (факс, сканер, ксерокс)
Считаю себя коммуникабельным и ответственным человеком.

Досвід роботи

менеджер продаж

ЧП Львовпласт (Производство и продажа комплектующих для производства обуви), Харків
11.2016 – 12.2019 (3 роки)

секретарь

ООО "Юридическая фирма Центр международного правового сотрудничества (Нотариальные, юридические услуги. Агентство недвижимости.),
08.2009 – 02.2012 (2 роки 6 місяців)

Обов'язки:

Прием и распределение входящих звонков (мини АТС), прием посетителей. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, работа с эл. почтой. Обеспечение жизнедеятельности офиса (работоспособность оргтехники, реклама, канцтовары), делопроизводство.

Секретарь-референт

АБ Факториал-Банк (Банковская сфера),
07.2008 – 03.2009 (7 місяців)

Обов'язки:

Прием и распределение входящих звонков (мини АТС), прием посетителей. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, работа с эл. почтой. Обеспечение жизнедеятельности офиса (работоспособность оргтехники, реклама, канцтовары), делопроизводство.

офис-менеджер

ООО Ранфлорсистем (Производство и укладка спортивных и промышленных покрытий),
09.2007 – 03.2008 (5 місяців)

Обов'язки:

Прием и распределение входящих звонков (мини АТС), прием посетителей. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, работа с эл. почтой. Обеспечение жизнедеятельности офиса (работоспособность оргтехники, реклама, канцтовары), делопроизводство.

Секретарь

ООО Джамп (Дистрибьюторская компания (чай, кофе)),
11.2006 – 03.2008 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Прием и распределение входящих звонков (мини АТС), прием посетителей. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, работа с эл. почтой. Обеспечение жизнедеятельности офиса (работоспособность оргтехники, реклама, канцтовары), делопроизводство.

Секретарь

АН Единство (Агентство недвижимости),
04.2005 – 12.2005 (7 місяців)

Обов'язки:

Прием и распределение входящих звонков (мини АТС), прием посетителей. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, работа с эл. почтой. Обеспечение жизнедеятельности офиса (работоспособность оргтехники, реклама, канцтовары), делопроизводство.

Консультант по вопросам информатизации

ООО ЮАЛ (Обучающие компьютерные курсы),
02.2001 – 02.2003 (2 роки)

Обов'язки:

Консультации по вопросам применения прикладных программ и оптимальной конфигурации ПК для работы дома и в офисе.

Освіта

Харьковский государственный педагогический университет им. Сковороды (Харьков) (Харків)

Спеціальність: Музыкально-педагогический
незакінчена вища, 09.1999 – 05.2001 (1 рік 7 місяців)

Харьковское музыкальное училище им. Лятошинского

Спеціальність: Специальное фортепиано
середньо-спеціальна, 09.1995 – 05.1999 (3 роки 7 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office, Corel Draw, internet, эл. почта. Мини-Атс, оргтехника (факс, сканер, ксерокс)
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Есть опыт работы менеджером в интернет - продажах (интернет площадки, соц сети) около 7 лет. Продажа верхней мужской одежды и фирменной обуви.