



## МЕНЕДЖЕР ВЭД, СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ (ЭКСПОРТ / ИМПОРТ), 16 000 ГРН.

🔄 20 травня 2021

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

### Досвід роботи

#### Експорт-менеджер (документооборот)

Торгово-експедиторская компания (ВЭД (экспорт, контейнерные перевозки)), Одеса  
06.2016 – 12.2020 (4 роки 5 місяців)

#### Обов'язки:

1. Сопровождение экспортных контрактов (в том числе на условиях банковского аккредитива).
2. Оформление внешнеэкономических контрактов, согласование условий и грузосопроводительных документов с покупателями.
3. Проверка драфтов банковских аккредитивов на соответствие условиям контрактов, внесение корректировок, подтверждение.
4. Взаимодействие с экспедиторами, проверка судозаходов, работа с экспортными поручениями.
5. Подача VGM, инструкций в морские контейнерные линии.
6. Корректировка, подтверждение коносаментов.
7. Издание документов (инвойс, упаковочный лист и др.).
8. Формирование драфтов сертификатов происхождения, фитосанитарного, фумигационного.
9. Проверка документов на соответствие условиям контракта, аккредитива, отправка пакета документов в банк.
10. Контроль взаиморасчетов с покупателями, ведение реестров отгрузок и оплат.
11. Ведение деловой переписки на англ. языке.
12. Перевод документации ВЭД.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

#### Менеджер по работе с заказчиками (Customer manager)

Германишер Ллойд Украина (Инспектирование, технический надзор за судами, сертификация предприятий, металлопродукции, аудит), Одеса  
10.2013 – 12.2015 (2 роки 2 місяці)

#### Обов'язки:

1. Ведение документооборота компании.
2. Оформление и подписание договоров на предоставление услуг (составление, перевод на англ. язык,

согласование с заказчиками).

3. Работа с сопровождающей заказы документацией (заявки, инвойсы, акты выполненных работ, сертификаты).
4. Подготовка пакета документов, необходимых заказчику для проведения оплаты за оказанные услуги.
5. Контроль дебиторской задолженности и своевременного выполнения заказчиками договорных обязательств.
6. Сопровождение заказов с момента получения заявки до получения оплаты.
7. Взаимодействие с главным офисом компании (Германия) по финансовым и другим вопросам.
8. Составление отчетности для регионального и главного офисов компании.
9. Координирование работы и полная административная поддержка инспекторов.
10. Работа с судовыми агентами при выполнении заявок на инспекцию судов.
11. Деловая переписка с заказчиками и партнерами компании на английском и русском языках по эл. почте
12. Систематизация и архивирование документов.

### Менеджер по исполнению контрактов (Execution manager)

Джинистра (закупка, экспорт масла и зерновых) (ВЭД (экспорт)), Одеса

11.2011 – 04.2013 (1 рік 5 місяців)

#### Обов'язки:

1. Оформление, перевод внешнеэкономических контрактов.
2. Сопровождение контрактов с момента заключения сделки до получения оплаты.
3. Работа с аккредитивами.
4. Проверка и формирование пакета документов для отправки в банк (коносамент, инвойс, упаковочный лист, сертификаты).
5. Контроль сроков отгрузки.
6. Работа с сюрвейерскими компаниями, осуществляющими инспекцию грузов (получение сертификатов качества, веса, фумигации и других грузосопроводительных сертификатов).
7. Контроль за своевременным выполнением поставщиками договорных обязательств.
8. Ведение деловой переписки по эл. почте с покупателями на английском языке.
9. Выполнение переводов с англ/рус и с рус/англ документации и корреспонденции внешнеэкономического отдела.

### Менеджер по работе с заказчиками (Customer manager)

Германишер Ллойд Украина (Инспектирование, технический надзор за судами, сертификация предприятий, металлопродукции, аудит), Одеса

09.2009 – 07.2011 (1 рік 9 місяців)

#### Обов'язки:

1. Оформление договоров на предоставление услуг (составление, перевод на англ. язык, согласование с заказчиком).
2. Работа с сопровождающей заказы документацией (заявки, инвойсы, акты выполненных работ).
3. Составление отчетности для регионального и главного офисов компании.
4. Ведение деловой переписки с заказчиками и партнерами компании на русском и английском языках по электронной почте.
5. Перевод входящей и исходящей документации с/на английский язык.
6. Сопровождение заказов с момента получения заявки до получения оплаты за оказанные услуги.
7. Ведение документооборота компании.

8. Контроль дебиторской задолженности и своевременного выполнения заказчиками договорных обязательств.
9. Координирование работы инспекторов.
10. Систематизация и архивирование документов.

## Ассистент Генерального директора - переводчик

Торговая компания (ВЭД (импорт)), Одеса

10.2003 – 08.2009 (5 років 10 місяців)

### Обов'язки:

1. Работа с документами (контракт, инвойс)
2. Телефонные переговоры с иностранными поставщиками
3. Работа с орг. техникой (мини АТС, факс, сканер)
4. Регистрация входящей и исходящей документации
5. Ведение деловой переписки на английском языке
6. Подготовка встреч и переговоров директора с клиентами и партнерами компании
7. Устный перевод деловой беседы на переговорах
8. Перевод с/на английский язык деловой переписки, технической документации
9. Организация командировок (подготовка необходимой документации, бронирование билетов, гостиниц)
10. Выполнение поручений Генерального директора
11. Администрирование офиса.

### Освіта

## Одесский государственный университет им. Мечникова (Одеса)

Спеціальність: РГФ (английское отделение), филолог.

повна вища, 09.1992 – 07.1997 (4 роки 9 місяців)

### Знання мов

Англійська - Вище середнього

Додатково: Могу проходити собеседование

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, Outlook Express, CRM

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опыт работы в торговых, экспедиторских, сюрвейерской компаниях в качестве менеджера по исполнению контрактов, по документообороту, по работе с заказчиками.