



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 бесіду

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.