



РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 30 000 ГРН.

🔄 15 вересня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

спеціаліст по работе с клиентами

ООО "ТТК" (розничная и оптовая торговля промкомпонентами), киев
08.2015 – 04.2019 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

- обработка и формирование заказов
- контроль дебиторской задолженности
- контроль документооборота
- сверка с контрагентами
- работа с договорами
- работа с поставщиками (закупка, размещение заказа, оплата, отгрузка)
- предоставление Сертификатов
- сбор документов для тендера, участие в тендерах

Освіта

Харьковская Национальная Академия Городского Хозяйства (Харків)

Спеціальність: Менеджер-економіст
повна вища, 09.2000 – 05.2004 (3 роки 7 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С, Офисные программы
Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Опыт работы:

2012г -2013г – ООО «Аденика»– Руководитель отдела продаж

Функциональные обязанности:

- проведение встреч и переговоров и заключение договоров
- решение спорных и организационных вопросов

- ведение и сопровождение клиентской базы
- активные продажи
- сбор и обработка информации для руководителя
- контроль дебиторской задолженности
- координация работы отдела продаж и курьеров
- обеспечение работы офиса
- обеспечение плана продаж
- выполнение др. поручений руководителя

2006г -2012г – ООО «Аденика» Региональный менеджер по продажам

Функциональные обязанности:

- активные продажи
- полное сопровождение клиента
- ведение клиентской базы
- проведение встреч и переговоров
- контроль дебиторской задолженности
- заключение договоров
- участие в выставках и командировках
- консультирование покупателей
- ведение первичной документации
- предоставление и организация транспортных услуг для покупателя

2005г -2006г – ООО «Игар» – Куратор представительств

Функциональные обязанности:

- приём и обработка заказов от представительств компании
- контроль за отгрузкой товара
- анализ и создание ресурсов товара для представительств компании
- подготовка и предоставление аналитических отчётов
- работа с документацией

2004г -2005г – ЧП «Вента» - Менеджер по работе с клиентами

Функциональные обязанности:

- обработка телефонные звонков
- проведение переговоров
- расширение и ведение клиентской базы
- решение спорных и конфликтных ситуаций
- обеспечение работы офиса

Навыки работы с ПК:

MSOffice (Word, Excel), Internet, 1С:Предприятие, офисная орг.техника

Доп. образование:

1998-2000 гг – Сосницкий с/х техникум бухгалтерского учёта

Хобби:

Психология, тренинги по личностному росту

Личные качества:

Честность, порядочность, доброжелательность, высокий уровень ответственности и самоорганизованности, коммуникабельность.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение должности Руководителя отдела, Помощника руководителя