

Тимощук Александр

МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, 8 000 ГРН.

🔄 21 березня 2024 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: IT, WEB фахівці, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Готовий до відряджень



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

Опис

Образование:

2000 г. – 2006 г. Киевский Гуманитарный институт (академия). Факультет: Финансово-экономический.
Специальность: Менеджмент внешнеэкономической деятельности. Диплом бакалавра (дневное отделение).

2008г. – 2010 г. Национальная академия руководящих кадров культуры и искусств. Факультет: Документоведение и информационная деятельность. Специальность: Документовед финансовых банковских и предпринимательских структур. Диплом магистра (заочное отделение).

Дополнительное образование:

- - Национальная академия руководящих кадров культуры и искусств, Компьютерная графика (2006, 72 часа);
- - Национальная академия руководящих кадров культуры и искусств, использование компьютерной графики в профессиональной деятельности организации (2007, 72 часа);
- - Национальная академия руководящих кадров культуры и искусств, Видеомонтаж (2008, 72 часа);
- - Национальная академия руководящих кадров культуры и искусств, Web-design (2009, 72 часа);
- - Национальная академия руководящих кадров культуры и искусств, Использование возможностей Веб 2.0 в организации (2012, 72 часа).

Опыт работы:

Менеджер по продажам

12.07.2004 г. - 19.05.2005 г. СПД Сульженко.

Функциональные обязанности:

- - построение взаимоотношений с оптовыми покупателями: переговоры, работа по заключению договоров, спецификаций, выполнение договорных обязательств, решение претензий;
- - прогнозирование и планирование закупочной деятельности;
- - работа с торговыми точками с целью продажи продукции;
- - разработка «общая процедура» системы продаж;
- - открытие новых точек по розничной продаже продукции (мобильные телефоны, припайд);
- - расчет технико-экономического обоснования открытия новых точек продаж;
- - организация работы продавцов на точках розничной сети.

Старший научный сотрудник (научно-исследовательский отдел мультимедиа технологий)

25.05.2005 г. - 23.06.2015 г. Национальный Киево-Печерский историко-культурный заповедник.

Функциональные обязанности:

Координация работы комитетов и рабочих групп на ежедневной основе:

- - организация заседаний (формирование повестки дня, ведение протокола, привлечение спикеров, подготовка

материалов для заседаний, дальнейшее продвижение принятых решений);

- - поддержка необходимых контактов с государственными лицами с одной стороны и с управленцами коммерческого сектора в банковской и финансовой сфере - с другой;
- - участие в составлении консолидации планов подразделений;
- - проведение постоянного мониторинга вопросов, связанных с деятельностью Заповедника;
- - мониторинг работы музеев мира, с целью улучшения работы структурных подразделений;
- - организация деятельности организации в социальных сетях (Facebook, VK, Twitter);
- - работа по информационному наполнению сайта и социальных сетей Заповедника;
- - работа, связанная с открытием новых выставок и технический контроль за работой существующих;
- - сопровождение иностранных правительственных делегаций, в рамках официальных визитов в Заповедник;
- - закупка необходимой техники и программного обеспечения, выставочного оборудования;
- - плотное сотрудничество с общественными организациями, благотворительными фондами в рамках сопутствующих проектов;
- - создание презентационных материалов для выступлений, отчетах, выставках (слайд-шоу, видеомонтаж);
- - работа, по написанию научных работ, научных статей и лекций, научных изданий;
- - выступления на научных конференциях;
- - рассылка материалов всех важных мероприятий организации представителям СМИ и дальнейшее сопровождение;
- - организация проведения праздничных действий, проходящих на территории Заповедника;
- - участие, как представитель организации, в международных выставках;
- - мультимедиа проекты, созданные с целью реализации информационных продуктов организации.

Профессиональные навыки:

Уверенный пользователь ПК: MS Office, Photoshop, Sony Vegas, Adobe After Effects, Flipping Book, почтовые клиенты, умение работать с базами данных, умение HTML и 1С Бухгалтерия. Навыки работы со всей офисной техникой.

Владение языками: русский и украинский языки свободно (разговорный, письменный), английский (Intermediat).

Личные качества:

- Активная жизненная позиция, целеустремленность;
- Организаторские способности, коммуникабельность;
- Ответственность, оперативность, оптимизм;
- Аналитический мышление, быстрая обучаемость;
- Умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения;
- Креативен, инициативен, всесторонне развит;
- Настойчивость и стремление к профессиональному росту.

Дополнительные сведения:

- Семейное положение: не женат
- Водительское удостоверение: есть

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Замещение должности менеджера по продажам.