

ОПЕРАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖЕР В КОММЕРЧЕСКИЙ ОТДЕЛ/ МЕНЕДЖЕР КОММЕРЧЕСКОГО ОТДЕЛА / МЕНЕДЖЕР ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНА/ МЕНЕДЖЕР ПО ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ

🔄 3 вересня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 53 роки

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

Категорії: HR, управління персоналом, Логістика, доставка, склад, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Менеджер по закупкам и продажам

Есocosmetics (ООО Инсол Стройтрест) (Торговля мелкооптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт), Київ
08.2016 – 05.2019 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

- Работа с контрагентами.
- Обеспечение наличия товара в оптимальном количестве и ассортименте.
- Поиск поставщиков, анализ новых предложений от поставщиков.
- Проведение переговоров с поставщиками и согласование условий поставки.
- Анализ и подготовка прайс-листа, спецификаций, расчет и формирование цен
- Формирование и составление заказов поставщикам, отслеживание их выполнения
- Обеспечение документального оформления сделок.
- Контроль исполнения обязательств контрагентов
- Отслеживание объёма продаж по каждому товару. Анализ товарооборота по ассортименту, контроль товарного остатка.
- в случае ухудшения продаж, совместно с руководством планирование мер по минимизации вероятности возникновения излишних товарных запасов
- Определение минимального складского остатка товаров и обеспечение наличия его необходимого количества на складе компании.
- Обеспечение постоянного наличия товаров повышенного спроса, регулярный мониторинг наличия и продаж по товарам повышенного спроса с целью недопущения появления их дефицита.
- Обеспечение компании всей необходимой информацией о товарах.
- Выполнение отдельных служебных поручений руководителя.
- Работа с типовыми формами договоров купли-продажи, поставки
- Работа с платформой электронного документооборота (EDI)
- Прием и обработка заказов клиентов, прием товара по накладным и размещение его на складе, комплектация заказов, оформление накладных в 1с, контроль оплат, доставок и отправок товара клиентам;
- Работа с интернет-магазинами и сетями : подготовка спецификаций, документооборот, оформление сопроводительных документов, анализ входящих заказов и отгрузок, планирование и согласование времени и даты поставки товара, контроль отгрузок продукции и взаиморасчетов, анализ входящих отчетов.
- Работа с таможенной. составлению и заполнению документов для предстоящих поставок импортного товара. Проверка технической документации на полноту и точность заполнения, сверка инвойсов, упаковочных, таможенной декларации.
- Опыт работы с разрешающими документами органов санитарно-эпидемиологического контроля Формирование заявок на продление необходимой документации.
- Организация и воплощение в жизнь нового проекта, бизнес-идеи по производству hand-made косметики.
- Организация и управление процессом изготовления (производства) косметики (от исходных материалов до получения готового продукта, разработка рецептур, описание технологического процесса и составление инструкций).

менеджер полевого отдела

МАСМИ-Украина (маркетинговые исследования) (маркетинговые исследования), Київ
09.2006 – 10.2012 (6 років)

Обов'язки:

- ассистент руководителя - участие в организации и проведении полевого этапа исследований - контроль сроков и качества выполнения полевых проектов - подготовка и разработка необходимой документации, инструкций, дополнительных визуальных материалов. - подготовка промежуточных отчетов по статусу проектов - корректировка и адаптация анкеты - отправка материалов в тираж - участие в планировании и составлении графиков проведения полевого этапа исследований. Ведение, согласование и контроль оптимального графика. - проведение инструктажей/тренингов для менеджеров/супервайзеров/интервьюеров по анкете и методологии проекта - ТК и ВК контроль проектов - мониторинг финансовой отчетности агентств-исполнителей - поиск компаний-исполнителей в регионах, переговоры о совместной деятельности (выполнение полевых работ) - прием/передача анкет, дополнительных материалов и документации подрядчику, контроль документации, документооборот, деловая переписка (работа с входящей, исходящей корреспонденцией)... - Сопровождение, координация и контроль работы сотрудников агентств- исполнителей - работа с массивами данных, анализ на этапе поля - чистка, актуализация базы респондентов, проведение мини-проектов, планирование командировок в регионы и страны СНГ.

Менеджер HoReCa

СПД "Гадем" (ресторанный бизнес; клининговые услуги)
12.2005 – 06.2006 (6 місяців)

ФЛП

ФЛП
08.2000 – 08.2016 (16 років)

Обов'язки:

с 08.2000 по 11.2005 (5 лет 3 месяца) (розничная торговля видео-аудио продукцией, компьютерными комплектующими).

Освіта

Київський державний університет ім.Т.Г.Шевченка

Спеціальність: Біолог- генетик, преподаватель биологии и химии
повна вища, 08.1988 – 09.1993 (5 років 1 місяць)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: на хорошому рівні (Word, Excel, Access, Outlook, Internet, PowerPoint); навички роботи Photoshop; опыт работы 1С 8.3 УТП, формирование отчетов. Опыт работы с массивами данных, подготовка и первичный анализ данных в Excel. ABC-XYZ анализ, прогнозирование продаж, планирование и управление закупками, контроль остатков. Опыт работы с платформой электронного документооборота (EDI)
Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Профессиональные и другие навыки: Способность к обучению, умение расставлять приоритеты, техническая смекалка, работа в команде, эффективное решение проблем, координация работы сотрудников.

Личные качества: Внимательность, ответственность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, добросовестное выполнение поставленных задач, гибкость мышления, творческий подход к поиску способов выполнения поставленных задач, аналитическое мышление, легко адаптируюсь к новым информационным системам, высокая работоспособность, ориентация на конкретный результат, находчивость, умение быстро переключаться для решения разноплановых задач. Готов к командировкам.