

МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ

🔄 13 березня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Менеджер, Директор

ООО "Укрпровод" (Торговля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт), Київ

07.2017 – По теперішній час (6 років 9 місяців)

Обов'язки:

Менеджерские и управленческие функции

Заместитель директора

ЧП "Техногаз Украина" (Розничная торговля газосварочным оборудованием), Київ

08.2016 – 07.2017 (10 місяців)

Обов'язки:

Кадровые, организационные, менеджерские функции

менеджер

Агество недвижимости "Альфаброк" (Продажа и аренда недвижимости), Київ

11.2013 – 08.2016 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Кадровые, организационные, менеджерские функции.

Информационный менеджер

Частный предприниматель (Торговля, оказание услуг), Київ

02.2013 – 08.2016 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки:

Занимался предпринимательской деятельностью: - менеджер по туризму Компании "Клуб лучших путешествий" - информационный менеджер (фриланс в сети интернет), пр.

главный консультант управления кадров Главного управления организационного обеспечения

Администрация Президента Украины (Государственный сектор), Київ

04.2005 – 02.2013 (7 років 10 місяців)

Обов'язки:

Работа в сфере управления, подбора, распределения персонала. Основные функции: - создание и утверждения структуры предприятия, должностных инструкций; - набор персонала (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, собеседований, стажировок на предполагаемую вакансию); - проведение реорганизации АПУ, ее структурных подразделений; - оплата труда; - вопросы связанные с увольнением персонала; - проведение

мероприятий связанных с оценкой качества работы персонала; - повышение квалификации сотрудников; - создание действующего кадрового резерва АПУ; - стимулирование персонала (премирование, награждение,...); - отпуска; - служебные командировки; - статистическая отчетность; - работа с органами государственной власти; - создание компенсационного пакета; - организация проведения спецпроверки кандидатов; - ведение кадрового деловодства, служебной переписки; - организационные и консультативные функции

консультант, старший консультант Главного управления документального обеспечения

Администрация Президента Украины (Государственный сектор), Київ
03.2002 – 04.2005 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Комплекс мероприятий по обеспечению качественного функционирования системы документооборота организации: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, написание проектов резолюций руководства, внутренний и внешний контроль за исполнением поручений руководства, обеспечение согласования актов Президента Украины с органами исполнительной власти

Освіта

Институт магистерской подготовки и последипломного образования Университета (Київ)

Спеціальність: Тренинг-менеджер (бізнес-тренер)
повна вища, 09.2013 – 11.2013 (2 місяці)

Национальный технический университет Украины (Київ)

Спеціальність: Инженерно-физический факультет, "Металловедение", инженер по внедрению новой техники и технологий
повна вища, 09.1996 – 02.2002 (5 років 5 місяців)

Додаткова освіта

- UA-TENDERS, "Рабочие стратегии победы в Prozorro" (2018)
- курсы на тему "Деловой украинский язык в государственном управлении" (2006)
- курсы на тему "Открытый и конкурсный отбор кадров для государственной службы" (2005)

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Опытный пользователь ПК. Пакет Microsoft Office (Word, Exel,...), CRM, работа с базами данных, интернет, пр.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: - хорошие коммуникативные навыки, открытость к контактам; - ориентация на поиск необходимой информации; - высокая трудоспособность; - ответственность; - внимательность; - стрессоустойчивость, высокая адаптивность в новой среде; - неконфликтность; - стремление к самосовершенствованию, обучаемость; - умение работать в команде; - настойчивость в достижении цели Навыки: - водительское удостоверение категории "В" - военная служба - лейтенант запаса Увлечения и интересы: туризм, спорт, кино, музыка Награжден Благодарностью Главы Администрации Президента Украины

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Устроится на интересную работу с достойной оплатой труда и перспективой карьерного роста. Реализовать добытые знания и опыт на практике