

МЕНЕДЖЕР ПО КЛЮЧЕВЫМ КЛИЕНТАМ (БЕЗ ХОЛОДНЫХ ЗВОНКОВ), 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 2010 – 2012г. ООО «Монтон» Менеджер по работе с клиентами • розничные продажи одежды и обуви • приём и учёт товара • выкладка товара в соответствии с корпоративными стандартами • оформление торгового зала • работа с клиентами • исследования потребительских предпочтений • анализ перспективного товара на рынке одежды 2009 – 2010г. ООО «ДЦ Украина» Менеджер по работе с клиентами • Консультация покупателей • Выкладка товара и оформление витрин • Работа с документацией • Сверка со складом 2008 – 2009г. ЧП «Латона Групп» Менеджер по международным грузовым автоперевозкам • Организация внутренних, международных и комплексных автомобильных перевозок • Ведение переговоров с грузоотправителями и грузополучателями, подписание договоров на перевозку груза • Расчет и согласование стоимости перевозки • Информирование заказчика о нюансах при перевозке того или иного груза • Разработка оптимального маршрута перевозки • Контроль своевременности прибытия транспортных средств под погрузку и разгрузку • Ежедневный контроль дислокации автомобилей • Решение непредвиденных и спорных ситуаций • Выставление счетов и сопроводительных документов за выполненные перевозки 2006 –2008г ООО «Интерпродукт» Менеджер по работе с ключевыми клиентами • Ведение переговоров, презентаций и предложений в области продаж и маркетинга • Продвижения новых брендов и схем работы с ключевыми клиентами • Заключение договоров в пользу компании • Составление и выполнение планов продаж • Планирование маршрутов мерчендайзеров • Контроль выполнения поставленных задач • Расширение ассортимента в торговых точках ключевых клиентов • Контроль возврата дебиторской задолженности • Мониторинг и анализ рынка конкурентов 2002 – 2004г Компания «Терен» Секретарь-референт • Прием и распределение телефонных звонков • Прием входящей и исходящей корреспонденции • Составление и отправка деловых писем и других документов • Бронирование авиабилетов, ж/д билетов, гостиниц • Поиск, анализ и систематизация необходимой информации • Прием клиентов, посетителей • Организация встреч, переговоров • Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцтоваров, питьевой воды, хозяйственные нужды, заправка оргтехники) Дополнительная информация • ПК MS - Office, 1-С бухгалтерия, Internet, офисная техника • Ответственность, честность, работоспособность, коммуникабельность, настойчивость, доведу начатое дело до логического конца 2004 – 2010г Киевский институт экономики и менеджмента. Факультет « Маркетинг » 2001 – 2004г Киевский механико-металургический техникум. Факультет « Секретарь – референт » 2007г. Тренинг «Техника эффективных продаж» 2009г. Тренинг «Управление дистрибуционными продажами» 2010г. «МетаТехнологии в современном переговорном процессе»