

МЕНЕДЖЕР ВЭД

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ПК: MS Office (Word, Excel, Access, Outlook), Internet (пошта, использование поисковых программ), 1С, Project Expert Скорость печати: 200 символов в минуту (русский) 100 символов в минуту (английский) Знание языков: Английский и украинский – свободно, Немецкий – хороший, Документоведение, реферирование текстов, умение вести корреспонденцию на иностранном, русском и украинском языках; Проходила различные тренинги личностного роста, курс НЛП-практик, тайм-менеджмент, принимала участие в конференциях по психологии 11.2006 – 01.02.2012 Менеджер ВЭД ООО «Компрессорс Интернешнл», Киев Основные обязанности:  Ведение деловой переписки и телефонных переговоров с компаниями-производителями, размещение запросов и уточняющей информации, предконтрактная подготовка.  Проверка и согласование условий внутренних договоров и внешнеэкономических контрактов, согласование юридических и коммерческих аспектов,  Размещение заказов  Контроль осуществления платежей, выставление счетов, расчет курсовой разницы и уведомление предприятий о готовности оборудования к отгрузке  Организация процесса доставки груза на предприятия, подготовка всей необходимой документации в соответствие с договором.  Контроль остатков по складу, задолженностей по платежам предприятий  Составление квартальных отчетов и бизнес план по кварталам и годовой, подготовка прайс-листов для отдела продаж  Работа с рейкрутинговыми агентствами.  Подготовка необходимой документации для участия в тендерах  Логистика Маркетинговая деятельность: - организация процесса подготовки к печати каталогов - размещение рекламы в печатных изданиях - работа с типографией (заказ и согласование фирменных пакетов, ручек, папок, визиток, конвертов, календарей, баннеров, флагов) - подготовка материалов для веб-сайта, организация и координация реконструкции сайта компании. 04 - 11.2005 Помощник начальника отдела кадров на круизном лайнере (Asst. crew purser) Louis Cruise Lines, TSS The Emerald, Порт приписки – Piraeus, Greece Основные обязанности:  Ведение деловой документацией на английском языке, базы данных, оформление всех необходимых документов;  Подготовка финансовой отчетности и ведомостей по зарплате;  Регистрация туристов при эмбаркации паспортный и визовый контроль (check-in) Работа с портовыми органами власти, интернациональной командой, разрешение различных спорных ситуаций 05- 09.2004г Guest relation в Центре здоровья "Alican Health Group" Гостиница Papillon Zeugma г. Анталия, Турция Основные обязанности:  Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию гостей, созданию для них комфортных условий  Guest contact, презентации, мини-экскурсии по центру на различных языках  Консультирование по вопросам, касающимся оказываемых услуг, условий проведения различных акций, составление программ с учетом индивидуальных предпочтений  Ведение документации, переводы, подготовка рекламных проспектов  Организация рабочего процесса центра, планирование времени и нагрузки работающих  Управление конфликтными ситуациями. Рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием гостей, проведение необходимых организационно-технических мероприятий.  Производство расчета гостей согласно действующим ценам, кассовые операции. Харьковський Гуманитарний Университет «Народная Украинская Академия» Факультет: «Референт-переводчик», Специальность: Перевод (английский, немецкий), диплом с отличием. Факультет: «Бизнес-управление», Специальность: Финансовый менеджмент диплом с отличием. Сертификат CAE (Certificate of Advanced English)