

ИМПОРТ/ЭКСПОРТ-МЕНЕДЖЕР, 700 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки: Опытный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), навыки работы с Internet (MS Explorer, Outlook Express), графическими редакторами (Picasa, Picnic). Водительские права категории В. 2012 – по настоящее время, ООО “Эл-итекс” Должность: менеджер по ВЭД, офис-менеджер • мониторинг цен на необходимые товары на м/н рынке, поиск поставщиков продукции зарубежом, проведение торгов по стоимости продукции, расчет окончательной стоимости товара, включая доставку и растаможенную очистку, оформление/составление/заключение контракта, контроль местоположения товара в процессе доставки, подготовка необходимой документации для иморта, контроль доставки товара до пункта назначения, ведение отчета по ВЭД. • сбор отгрузочных документов на каждую поставку с Отправителем, Перевозчиком и специалистами по таможенной очистке. Контроль правильного оформления и своевременного предоставления Поставщиком товаросопроводительных документов для проведения таможенного оформления. • работа с иностранными поставщиками (ведение переписки, документации на русск./англ. яз. (контракты, письма, договора, счета, таможенные документы), и телефонных переговоров с иностранными контрагентами, контроль за выполнением условий договоров) • согласование предварительных графиков оплат и отгрузок с Поставщиками. • запрос у Перевозчика и своевременное предоставление в бухгалтерию необходимых документов. • встреча и сопровождение клиентов и гостей компании, • организация маркетинговых мероприятий, разработка концепции проекта, планирование рекламных бюджетов, • организация работы офиса компании • прием и распределение звонков и факсов, • работа с оргтехникой • учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю, составление деловых документов • перевод деловой документации, рекламных брошюр, технических характеристик • выполнение поручений руководителя • разработка и наполнение сайта компании контентом • обеспечение офиса канцтоварами Достижения: расширение ассортимента поставляемой продукции, уменьшение затрат компании, усовершенствованная презентация компании на собственном интернет-портале. 2012 - Центр переводов EuropeTrans Должность: Переводчик с/на англ. яз. • Выполнение переводов технической, юридической и экономической документации с/на английский язык. • Перевод интернет-портала 2010-2011 Bluetooth Odessa Co., LTD. Должность: помощник руководителя • Прием телефонных звонков • Организация встреч • Устный / письменный переводы • Ведение статистики • Работа с ПК • Подготовка и организация собраний • Подготовка презентаций • Участие в переговорах • Ведение деловой переписки, • Ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами, • Ведение клиентской базы компании, • Работа с оргтехникой • Встреча VIP-гостей • Заказ билетов и гостиниц Достижения: расширение клиентской базы. 2007-2012 Одесский национальный университет имени И. И. Мечникова; Факультет романо-германский филологии; Специальность - филолог английского языка и литературы 2011 - Степень бакалавра 2012 – Степень магистра