

МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, 8 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: высокая профессиональная ответственность, коммуникабельность, активность, склонность к аналитическому мышлению, самостоятельность, старательность, умение работать в команде, пунктуальность, умение работать с техникой, способности к быстрой учебе. Обладаю следующими навыками делового общения; создания, развития и ведения клиентской базы; обеспечения жизнедеятельности офиса; оперативного поиска информации в сети Интернет; планирования продаж; проведения анализа продаж / рынка и деятельности конкурентов / экономических показателей деятельности компании; работы с первичной документацией; написания коммерческих предложений; проведения переговоров. Умение работать в команде; самостоятельно принимать решения; убеждать. Опытный пользователь MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook). 1 С Предприятие 7. Знание языка: русский, украинский – свободно, английский - выше среднего. Исполнительный директор С 03.2012 по наст. время (2 года 10 месяцев) Индустриал технологии (Недвижимость) 1.Контроль над своевременным исполнением сотрудниками предприятия выданных приказов и распоряжений. 2.Техническое обеспечение деятельности предприятия (заказ транспорта, закупка канцелярии, организация встреч, переговоров другое). 4.Участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах; составляю необходимые документы за результатами встреч, переговоров. 5.Поддерживание связей с другими организациями, предприятиями, деловыми партнерами, государственными органами. 6.Поиск клиентов, консультации, оформление заявок, представление интересов клиентов во время подписания договоров, аренды, купли-продажи. 7. Управление объектом коммерческой недвижимости (поиск арендатором, выписка счетов, контроль оплаты арендных платежей, отслеживание выполнение условий договора аренды). Менеджер по административной деятельности С 07.2011 по 03.2012 (8 месяцев) Индустриал технологии (Недвижимость) 1.Подбор помещений под клиента, организация показов объектов недвижимости, сопровождение клиентов до заключения сделок. 2.Переговоры с собственниками объектов недвижимости, осмотр и оценка объекта, контроль рекламного процесса, сопровождение до подписания договоров. 3.Организация и контроль работы коллектива в количестве 6 сотрудников. 4.Формирование кадровой политики предприятия. 5.Разработка и ввод в действие должностных инструкций сотрудников. 6.Контроль документооборота на предприятии. 7.Представительство интересов предприятия в органах государственной власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, с физическими лицами, а также иностранными партнерами и клиентами.с 09.2006 по 05.2011 Академия труда и социальных отношений, юридический, Киев. Специальность правоведение, диплом магистра с отличием.1. Сертификат II Всеукраинской практической конференции B2B Master-2012 «Топ-20 Лучших стратегий достижения успеха в B2B-сфере. Битва тренеров» от 6 июля 2012 г. 2. Участник тренингу «Управление персоналом. Основы» от 23 марта 2013 г. 3. Диплом участника «Web на все 100: Конференция для риелторов» от 25 ноября 2011 г. 4. Участник тренингу «Как согласовать с собственником правильную стартовую цену на его объект» от 18 октября 2012 г. 5. Участник X юбилейной научно-практической конференции «Передовые технологии рынка недвижимости - 2012" г. Одесса. 6. Сертификат семинар-практикум «Построение отдела продаж для B2B сегмента» от 13 декабря 2014 года. г. Киев. 7. Сертификат «Управление проектами в современной ERP системе» от 22 августа 2014 года. г. Киев. 8. Сертификат "Построение управленческого финансового учета" (Киев), 31 декабря 2015 год.