ОФИС-МЕНЕДЖЕР

22 січня 2017

Місто: Донецьк

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Быстрое адаптирование к новым обязанностям; умение работать с большим объемом информации; навыки деловой переписки; коммуникабельность; грамотная речь; умение работать в команде; дипломатичность; уверенный пользователь Word, Excel, Internet 2008-2012гг. ПФУ, главный специалист Функциональные обязанности: учет денежных средств, направленных на выплату пенсий, пособий; анализ потребности в денежных средствах; выездные проверки банковских учреждений на предмет исполнения условий договоров, заключенных с ПФУ; сбор, обработка и консолидация статистической информации; составление отчетов для руководителя и т. д. 2007-2008гг. ООО «СТС КОМПАНИ», менеджер по продажам металлопластиковой продукции Функциональные обязанности: подготовка коммерческих предложений; проведение переговоров с потенциальными клиентами; расчеты стоимости выпускаемой продукции; контроль сроков изготовления заказов и отгрузки выпускаемой продукции и т. д. 2005-2007гг. Региональное отделение Фонда государственного имущества Украины по Донецкой области, главный специалист отдела аренды целостных имущественных комплексов Функциональные обязанности: заключение договоров аренды государственного имущества; контроль над целевым использованием и своевременной оплатой аренды государственного имущества, ведение деловой переписки и т. д. Март 2005 - август 2005гг. Донецкое РУ ПриватБанк, клиент-менеджер, старший менеджер по банковскому обслуживанию юридических лиц Функциональные обязанности: продвижение и консультация по всем банковским продуктам; формирование аналитической отчетности по продажам банковских продуктов; реализация проектов, связанных с предоставлением банковских услуг по карточным программам; работа над расширением клиентской базы и т. д. 2003-2004гг. управление коммунальных ресурсов Донецкого городского совета, специалист 1 категории отдела закупок, инвестиций и земельных ресурсов Функциональные обязанности: выездные проверки на предмет целевого использования коммунального имущества; ведение деловой переписки; сбор и обработка статистической информации; составление отчетов для руководителя и т. д.ВУЗ: ДУЭП Специальность: финансы