

## МЕНЕДЖЕР ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНА

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Кривий Ріг](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Робота для студентів

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ПК: 1С, уверенный пользователь; Word, Excel, Power Point, Internet; ОПЫТ РАБОТЫ 2008 г. – 2010г ООО «Скарлет КР», аналитик-статистик. В подчинении 5 человек Основные обязанности Ведение и учет реализации продукции. Анализ рыночной и дистрибуторской системы для определения наличия и потребности в продукции на текущий момент и на будущие периоды. Проведение инвентаризации, управление процессом закупки и поставки продуктов. Анализ рыночных условий. Своевременное исправление допущенных ошибок пользователей при работе с базой данной 1С: Предприятие. Своевременное устранение неисправности, возникающие в процессе эксплуатации средств вычислительной техники, обслуживании стандартных программ. В случае непригодности оборудования осуществляла замену его на резервное. 2007 – 2008 г.г. ООО «Бизнес – Контракт», Бухгалтер – Материалист Основные обязанности Ведение и учет реализации продукции. Ежемесячная отчетность с расчетом динамики роста или снижения показателей цифр продаж. Ведение бухгалтерского учета товароматериальных ценностей, списание ТМЦ с учетом износа. Проведение месячных, годовых инвентаризаций Подготовка и сдача персонифицированного учета в пенсионный фонд, индивидуальных сведений по налогу на доходы. Контроль правильности и своевременности оприходования поступления товаров на склад. Контроль правильности и своевременности составления отчетов материально ответственных лиц. Причина увольнения Психологическая атмосфера внутри фирмы 2006 – 2007 г.г. ООО «ДК Империя Вкуса», офис- менеджер Основные обязанности Работа с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): приём, регистрация, передача адресату, учёт, хранение. Прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. Формирование заказов на поставку продукции. Ведение отчетной документации. Контроль, ведение логистики и экспедиции. Офисная оргтехника: факс, ксерокс, принтер, сканер, мини – АТС Дополнительные сведения: Коммуникабельность, целеустремленность, настойчивость, ориентированность на результат, умение работать в команде, стремление к самореализации и усовершенствованию.