

ОФИС- МЕНЕДЖЕР, 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Обязанности: • Ведение базы данных ОФФ/ОН/КА • Поддержка базы ТТ (отслеживание базы ТТ, добавление новых ТТ, проверка привязок по кодам в учетной системе дистрибьютора. Работа в 1 С и SW); • контроль наличия продукции СИУ на складе дистрибьюторов; • контроль дебиторской задолженности; • контроль отдела логистики дистрибьютора; • отслеживание планов продаж на ежедневной основе. (Предоставление отчетов ССВ) • Контроль холодильного оборудования (вывоз и забор ХО в ТТ и из ТТ, хранение ХО на складе дистрибьютора. Прием и контроль заявок по ремонту ХО. Контроль своевременной арендной платы и подписание договоров с клиентами, которые арендуют ХО на определенное время или длительное) • Выполнение технических операций по сопровождению основных процессов; • Участие в оптимизации баз данных.; • Проведение телефонных переговоров с клиентами, которые имеют претензии по работе с нашей компанией и Торговым представителем ; 01.11.2011 — до настоящего времени оператор базы данных ПАТ «САН ИнБев Украина», Южный регион, Николаевская область, дистрибьютор «Диаман — Сервис». 10.05.10 по 01.11.2011 г. — оператор базы данных ПАТ «САН ИнБев Украина», Южный регион, Николаевская область, дистрибьютор «Кивит — Николаев». Высшее. Колледж прессы и телевидения Квалификация — «Информационная деятельность и делопроизводство».