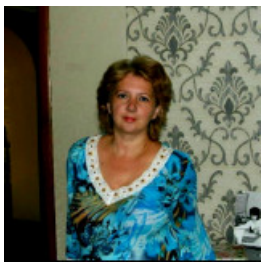
Сидорова Татьяна



МЕНЕДЖЕР

19 марта Город: Харьков

Готова к командировкам: Белая Церковь

Возраст: 48 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, сезонная работа

Категории: Логистика, доставка, склад, Производство, Ресторанный бизнес, кулинария

✔ Состою в браке ✔ Есть дети ✔ Готова к командировкам

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

менеджер

Центр оказания правовой помощи при ХМАПО (Медицина),
03.2017 – 12.2022 (5 лет 9 месяцев)

Обязанности:

консультации, договора, документация

Образование

ОмГу им Достоевского

Специальность: Экономика

полное высшее, 09.1995 – 05.2000 (4 года 7 месяцев)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Образование высшее. ОмГУ им. Достоевского.
Дополнительно:

Семинар по таможенному законодательству и внешнеэкономической деятельности. Харьков, 2013 год.
Курсы Активные продажи услуг. Харьков, 2010 год.
Курсы фотографов, Харьков, 2010 год.
Курсы Менеджер по персоналу, Киев, 2009 год.
Курсы бухгалтеров. Харьков, 1999 год.
Республиканский медицинский колледж, 1997 год. Фельдшерское отделение.

Опыт работы - более 15 лет.

Практические навыки :

Заключение договоров (аренда, поставки, подряд, купля-продажа, трудовые договора). Покупка - продажа корпоративных прав. Корпоративные продажи. Создание и ведение клиентской базы. Контроль за поставками, отгрузкой и своевременной оплатой. Прием, обработка и оформление заказов. Учет и сохранность ТМЦ.
Работа с рекламациями. Работа со сметной документацией.
Открытие и регистрация филиалов, юридических лиц. Реорганизация. Сопровождение и проведение проверок. Проведение семинаров. Подготовка и издание правовой литературы. Подготовка и ведение претензионной работы.

Профилинк Ук 2012 - 2017 Менеджер проекта . Оптовая торговля ПВХ профили, фурнитура.
Сайт компании : http://www.profilink.bg/en

Должностные обязанности :
Организация работы филиала " с нуля". Изучение рынка. Проведение встреч, переговоров. Подбор персонала (Собеседование, тестирование).
Формирование ценовой политики. Ведение документации. Заключение договоров (аренда, поставки, купля-продажа, трудовые договора).
Контроль за поставкой продукции. Учет движения ресурсов. Работа с рекламациями.
Кадровая работа. Отчетность в вышестоящую организацию (г. Пловдив).

2007-2012 г. КП "ХарьковСпецСервис" Менеджер снабжения.
Сайт компании: http://www.xcc.org.ua/

Должностные обязанности:
Изучение и анализ рынка. Анализ статистических данных о проведенных работах, отгрузках. Контроль за поставкой на объекты рабочего материала. Оформление необходимой документации, связанной с отгрузкой продукции. Осуществление информационной поддержки заказчиков . Информирование обо всех изменениях в проведении работ, ассортименте товара, увеличении или снижении цены, прихода продукции на склад. Окончательное согласование условий по ценам, дате и способу поставки материала. Делопроизводство. Договорная работа. Контроль за ценовой политикой. Составление и согласование сметной документации. Визирование сметной документации.

2005 -2007 г. ЧП "Юридическая фирма "Глобал Консалтинг",
Оказание юридических и бухгалтерских услуг.
Сайт компании: http://gc.ua/

Должностные обязанности:
Корпоративные продажи (бухгалтерские и юридические услуги). Покупка-продажа корпоративных прав. Аутсорсинг. Регистрация юридических лиц. Договорная практика. Консультирование. Ведение клиентской базы. Лицензирование. Проведение собеседований, тестирование.

2002- 2005г. Главное управление Министерства Юстиции.
Должность - Ведущий специалист.

Должностные обязанности: Работа с общественными и религиозными организациями. Правовая экспертиза законодательства. Подготовка и издание литературы. Легализация, апостиль. Проведение проверок. Рассмотрение жалоб, заявлений, запросов. Участие в судах.

1998 - 2002 г. ООО "Козоров", Менеджер по продажам.
Оптово-розничная торговля (мебель, сантехника, плитка, свет, кухни, шторы, обои и паркет.)

Должностные обязанности:
Изучение потребительского спроса. Проведение презентаций. Проведение переговоров с заказчиками, поставщиками. Ведение клиентской базы. Делопроизводство. Осуществление закупок. Контроль за своевременной поставкой и оплатой продукции.</p>Редактировать