

Островерх Ирина



ОФИС МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, 20 000 ГРН.

🔄 22 сентября
2024

📍 Город: [Харьков](#)

Возраст: 44 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Производство, Строительство, архитектура

✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

ЭКОНОМИСТ ПО СБЫТУ

Модерн Пак (UGPS) (Полиграфия), Харьков

03.2021 – 08.2021 (5 месяцев)

Обязанности:

1. Работа в 1С: отгрузки, остатки, перемещения.
2. Работа с клиентами в Битрикс
3. Оформление договоров
4. Работа с корреспонденцией, снабжение офиса.

менеджер по сбыту

Альянс С (Энергетика и энергосистемы), Харьков

10.2019 – 02.2021 (1 год 4 месяца)

Обязанности:

1. Ведение документооборота
Работа с договорами, входящей/исходящей документацией.
Работа с документами первичной бухгалтерии в 1С.
Подготовка тендерной документации.
Работа с тендерными площадками
2. Администрирование офиса
Работа с клиентской базой.
Умение налаживать контакт с клиентами.
Разрешение конфликтных ситуаций.
Работа с офисной техникой, снабжение.
3. Работа в программах Photoshop, Illustrator, AdobeXD.
Работа с контентом сайтов в Joomla

Организатор по сбыту

ЧП СПС (пищевая промышленность), Харьков
12.2018 – 03.2019 (2 месяца)

Обязанности:

- Контроль отгрузки клиентов
- Возврат документов
- Контроль согласования договоров
- Обновление прайса, перемещение по складам
- Обеспечение офиса средствами работы
- Подготовка отчетов о проделанной работе
- Составление аналитических таблиц
- Работа с офисной техникой

Офис менеджер

Охранная компания
08.2016 – 10.2018 (2 года 1 месяц)

Обязанности:

Документооборот
Прием, распределение звонков
Прием, распределение, учет заявок
Администрирование офиса
Работа с дебиторкой, рассылка счетов
Работа с корреспонденцией
Работа с рекламациями, конфликтными ситуациями
Ведение и развитие клиентской базы
Итоговые отчеты

Продавец консультант

Будмен
01.2015 – 03.2016 (1 год 1 месяц)

Обязанности:

Консультирование покупателей
Формирование заказов

Продавец консультант

OLKO
08.2012 – 06.2014 (1 год 10 месяцев)

Обязанности:

Консультирование покупателей
Работа с возражениями
Разрешение конфликтных ситуаций
Расчет покупателей

Образование

Планета знаний

Специальность: Офис менеджер

полное высшее, 10.2018 – 12.2018 (2 месяца)

Харьковская государственная академия культуры (Харьков)

Специальность: Менеджмент организаций

полное высшее, 09.2005 – 06.2011 (5 лет 9 месяцев)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Знания и навыки Ведение документооборота Работа с входящей, исходящей документацией Работа с документами первичной бухгалтерией Администрирование офиса Умение налаживать контакт с клиентами Работа с наличными денежными средствами Планирование рабочего дня руководителя Кадровое делопроизводство Разрешение конфликтных ситуаций Работа с офисной техникой Компьютерные навыки: Уверенный пользователь ПК, 1С Бухгалтерия: 8.3 Личные качества: Ответственность Инициативность Честность Умение работать в режиме многозадачности Быстрое усвоение новой информации, адаптивность к новым условиям, задачам, специфике Адекватное отношение к нестандартным ситуациям