

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, СЕКРЕТАРЬ, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ-ЗАКУПКАМ.

🔄 12 августа  
2020

📍 Город: [Одесса](#)

Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Офисный персонал, Руководство, Торговля, продажи, закупки

✓ Готова к командировкам

### Описание

Пожелания к новому месту работы - интересная, долгосрочная работа в стабильной, надёжной компании. З/П договорная. Пожелание к уровню оплаты труда зависит от должности и должностных обязанностей, от близости к дому.

#### Опыт работы

Помощник руководителя.

сентябрь 2018 – апрель 2019 (7 мес.)

Производство швейное.

- ведение делопроизводства предприятия;
- регистрация входящей-исходящей документации, получение/отправка корреспонденции;
- ведение переписки от имени предприятия;
- отслеживание исполнения поручений руководителя, оформление распорядительной документации (приказы, распоряжения руководителя),
- проведение первичных переговоров;
- подготовка встреч, переговоров, совещаний, презентаций;
- обеспечение руководителя всей необходимой информацией по запросу;
- подготовка отчетов для руководителя;
- проведение платежных поручений в интернет-банке;
- организация и обеспечение работы руководителя;
- обеспечение жизнедеятельности предприятия;
- подбор персонала;
- контроль работы онлайн -менеджеров;
- работа в информационной системе компании, Битрикс 24.

Руководитель отдела продаж

июнь 2015 – июль 2017 (2 года 1 мес.)

Производство по печати на ткани

- планирование работы отдела продаж;
- контроль ежедневных показателей активности менеджеров (кол-во звонков, встреч выставленных счетов, поступивших оплат);
- контроль заполнения менеджерами клиентских баз и актуальности данных в CRM;
- работа с менеджерами по корректировке ошибок;
- проведение совещаний (трудности, возражения, обратная связь по телефонным переговорам, анализ причин проигранных сделок);
- контроль соблюдения дисциплины сотрудниками и контроль выполнения должностных обязанностей;
- формирование плана продаж;
- ведение отчетности и документации;
- решение конфликтных ситуаций «клиент-менеджер»;
- ведение переговоров с ключевыми партнерами.

Администратор филиала.

декабрь 2013 - февраль 2015 (1 год 3 мес.)

"САЮЗ" Торговля оптовая / Дистрибуция. Производство, продажа бытовой техники.

- подбор, организация и контроль работы персонала (кладовщика, грузчиков, водителей, торговых представителей);
- предоставление информации о продукции;

- ведение баз данных товаров и клиентской базы;
- приём товара и обработка заявок на реализацию продукции;
- организация и планирование продаж и акций;
- отправка и перемещение товара;
- составление пакета документов на товар;
- проведение инвентаризации складов;
- сдача отчётности, ведение первичной бухгалтерии.

#### Менеджер по сбыту

сентябрь 2006 - декабрь 2013 (7 лет 4 мес.)

"Кама". Производство, продажа. Мрамор, изделия из мрамора.

- финансовое управление филиалом;
- анализ, прогнозирование и увеличение объёмов продаж продукции;
- определение и формирование ценового предложения для продукции;
- подбор персонала в подразделение;
- координация и контроль работы сотрудников;
- анализ рынков по конкурентоспособности.

#### Руководитель филиала.

апрель 2005 - май 2006 (1 год 2 мес.)

"Укрэксимбизнес". Торговля оптовая. Хозтовары. Посуда.

- открытие и организация работы филиала;
- подбор персонала;
- ведение переговоров;
- планирование и управление продажами;
- работа с кредиторской и дебиторской задолженностью.

Результаты: расширена клиентская база по региону, увеличены объёмы продаж на 45 %.

#### Региональный менеджер.

октябрь 2004 - апрель 2005 (7 мес.)

"Укрэксимбизнес". Торговля оптовая. Хозтовары. Посуда.

- региональные продажи;
- увеличение оборота действующих клиентов и расширение рынка сбыта;
- проведение переговоров и заключение договоров;
- анализ продаж.

#### Специалист по расширению рынка сбыта.

октябрь 1998 - июнь 2004 (5 лет 9 мес.)

"Городницкий фарфоровый завод. Производство. Посуда. Оптовая торговля, экспорт.

- поиск клиентов;
- формирование заказов покупателя;
- подготовка внешнеэкономических договоров, инвойсов, всех разрешительных документов для таможенного оформления;
- подготовка и участие в выставках.

#### Образование

высшее, КНУТД (Киевский национальный университет технологии и дизайна)

Период учёбы 1995-2001

Экономист, экономика предприятия.

#### Владение языками

Русский - родной

Украинский - свободно

#### Компьютерные навыки

Word, excel, Internet, уверенный пользователь

#### Личные качества

Целеустремлённость, коммуникабельность, инициативность, ответственность, умение работать на результат, умение работать в команде и индивидуально, обучаемость, готовность к командировкам, позитивное мышление.