

Іонкіна Ольга

★ МЕНЕДЖЕР ПО РОБОТІ З КЛІЄНТАМИ, 10 000 ГРН.

🔄 15 октября 2024 📍 Город: [Александрия \(Кировоградская обл.\)](#)



Возраст: 50 лет

Режим работы: полный рабочий день, плавающий график работы

Категории: Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

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

Опыт работы

комірник

Єкатеринославські меблеві майстерні (Промисловість), Александрия (Кировоградская обл.)

03.2020 – 12.2020 (9 місяців)

Обязанности:

1. Прийом товару відповідно до всіх встановлених норм (якість, кількість).
2. Облік товару (приходи, витрати, списання, інвентаризація).
3. Забезпечення документообігу та здавання внутрішньої бухгалтерської звітності

логіст

Альянс Будівельників України ТОВ (вантажоперевезення), Киев

06.2018 – 02.2020 (1 год 8 місяців)

Обязанности:

1. Контроль та ведення документообігу.
2. Звіряння з кар'єрами, перевізниками.
3. Упорядкування реєстрів на оплату перевезень.
4. Контроль наявності оригінальних документів.
5. Безпосередня робота з перевізниками та ведення переговорів.
6. Складання необхідної звітності.

менеджер

СКЛ Голд.ТОВ (Виробництво), Киев

07.2014 – 04.2018 (3 года 9 місяців)

Обязанности:

1. Робота із первинною документацією.
2. Створення звітів.
3. Оформлення заявок на продукцію у програмі 1С (введення прибуткових накладних, складання видаткових, податкових накладних).
4. Надання інформації про стан дебіторської заборгованості.
5. Контроль наявності оригінальних документів.
6. Оформлення актів звірянь із клієнтами.

7. Складання звітності щодо виконання замовлень клієнтів.
8. Вирішення можливих проблем з клієнтами в процесі відвантаження-прийому.

Продавець-консультант, завідувач секцією, асистент начальника відділу, заступник начальника відділу.

Епіцентр К.ТОВ. (роздрібна торгівля), Київ
01.2004 – 09.2012 (8 лет 8 місяців)

Обязанности:

1. Планування та координація діяльності відділу для підвищення якості обслуговування та зростання продажів
2. Здійснення оперативного управління колективом відділу 30-40 чол.
3. Навчання молодшого торгового персоналу
4. Організація та контроль процесу розміщення та викладення товарів, здійснення оформлення вітрин та стендів
5. Безпосередня робота з постачальниками, проведення переговорів
6. Визначення товарних залишків, контроль замовлень товарів, переміщення. Проведення інвентаризації
7. Аналіз обсягів продажу та прибутковості за кожною товарною категорією
8. Розробка заходів щодо покращення економічних показників роботи та виконання фінансового плану відділу та підприємства
9. Аналіз ринку та конкурентного середовища
10. Складання необхідної звітності про роботу відділу
11. Аналітика продажу.

Образование

Кіровоградський комерційний технікум. (Кропивницький)

Спеціальність: комерційна діяльність
средне-специальное, 09.1996 – 03.1999 (2 года 5 місяців)

Знание языков

Русский - Продвинутий (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Бухгалтерська програма 1-С. Впевнений користувач: Windows, Офісне програмне забезпечення (Word, Excel).

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Стресостійкість. Витримую високі емоційні навантаження та зберігаю спокій у критичних ситуаціях. Відповідальність. Вмію швидко аналізувати ситуацію та оперативно приймати рішення, покладаючи на себе повну відповідальність за них. Комунікабельність Швидко знаходжу спільну мову для ефективного вирішення суміжних робочих питань. Вмію самостійно та швидко шукати потрібну інформацію та застосовувати її на практиці. Сильні адміністративні навички та аналітичні здібності. Вмію швидко приймати рішення та розставляти пріоритети.