

# Андрейчук Александра

## РУКОВОДИТЕЛЬ ТОРГОВОГО ОТДЕЛА, 30 000 ГРН.

🔄 14 января  
2022

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Банковское дело, ломбарды, Руководство, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Описание

Андрейчук Александра Андреевна

г. Донецк (готова к переезду)

### ЦЕЛЬ

поиск работы с максимальной возможностью самореализации

### ОПЫТ РАБОТЫ

**Апрель 2021-по текущее время г. Донецк**

**Руководитель торгового направления.**

#### Список обязанностей:

1. Управление продажами на вверенной территории;
2. Подбор и обучение персонала, формирование эффективной торговой команды;
3. Подготовка отчетной документации;
4. Планирование, организация и контроль за эффективным и своевременным выполнением плана продаж;
5. Контроль за ценообразованием, выполнения расчетов и формирование цен, системы скидок и т.д.;
6. Разработка и внедрение эффективной системы мотивации для торгового персонала;
7. Контроль своевременного возврата дебиторской задолженности.

**Январь 2018 – Январь 2021**

**Оптово-розничная компания, импортер и дистрибьютор алкогольных напитков (ООО «Резниченко и Родомский»),**

**г. Донецк**

**Помощник руководителя.**

### **Список обязанностей:**

1. Ведение учета личного состава Компании и его подразделений:

**1.1** Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с нормативными документами Компании, Приказами Генерального директора Компании;

**1.2** Формирование и ведение личных Дел работников;

**1.3** Постановка задач программисту, принятие и контроль доработок в программе «1С: Управление торговлей» под требования Компании.

1. Осуществление технической и программной поддержки, консультация пользователей по вопросам использования операционной системы и программ, необходимых для работы. Составление инструкций по работе с программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей.

### **Июнь 2016 - январь 2018**

#### **Помощник главного бухгалтера.**

### **Список обязанностей:**

- контроль первичной документации с контрагентам;

- выписка доверенностей;

- проведение возвратов, корректировка цен;

- учёт договоров (покупатели, поставщики);

- ведение актов сверок с поставщиками;

- ведение клиентов (регистрация и изменение данных в базе данных);

- учёт операций по расчётным счетам:

а) работа в клиент-банке (оплаты по безналу);

б) печать выписок, платежных документов.

### **Апрель 2016 - июнь 2016**

- обработка первичных документов (сертификаты)

**с 03.2008 по 06.2009 (1 год 3 месяца)**

### **Методист**

### **Список обязанностей:**

Введение и заполнение документов.

Государственный университет информатики и искусственного интеллекта, Донецк (Работа в качестве методиста в деканате СКИТ)

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ**

- Продвинутый пользователь ПК (владение на высоком уровне основными программными продуктами Microsoft, пакет Office, базовые настройки Windows XP);

- Знание 1С: Предприятие 8.3;

- IT-менеджер по сопровождению программного обеспечения (настройка и введение ПО Агент Плюс на КПК)

- Работа с документацией;

- Умение работать с большим объемом информации;

- Умение грамотно организовать рабочий процесс;

- Способность к поиску нестандартных решений;

Дополнительная информация:

- умения (способность эффективно и убедительно доносить информацию);

- умение работать с людьми: гибкость в общении, требовательность, тактичность;
- самостоятельность в работе;
- умение быстро реагировать и находить решения в нестандартных ситуациях;
- креативность и открытость новым идеям;
- скрупулезность;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- требовательность.

**Образование:**

**Специальность**

**2005-2010г**

Государственный университет информатики и  
искусственного интеллекта  
Программное обеспечение

**ПРОЧЕЕ**

Имею водительское удостоверение кат. «В»