

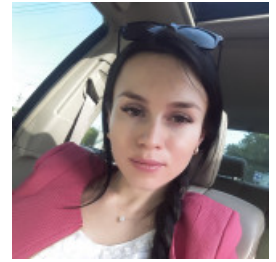
# Чоботар Ірина

**МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.**

🔄 8 июня  
2022

📍 Город: [Винница](#)

📍 Готова к командировкам: [Николаев](#), [Яремче](#)



Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день

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

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети    ✓ Готова к командировкам

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

## Описание

### Чоботар Ірина

#### Особисті данні

Дата народження: 19 травня 1987 року

Вік: 35 років

Місто: Вінниця

#### Освіта

Статус: випусник - спеціаліст

вересень 2009 – грудень 2011 рр НУК імені адмірала Макарова

- факультет інженерно - економічний

- спеціальність «Економіка підприємства»

(диплом спеціаліста з відзнакою)

Статус: випусник - магістр

вересень 2004 – 2010 рр НУК імені адмірала Макарова

- факультет автоматики і електротехніка

- спеціальність «Електромеханічні системи автоматизації та електропривод»

(диплом з відзнакою)

#### Тренінги

Участь у навчальних тренінгах «Основи обслуговування клієнтів. Перехресні продажі» й «Управління конфліктами» від КБ ПриватБанк.

## Сертифікати

Сертифікат проходження курсу «Прикладна економіка»

Сертифікат про успішне проходження практикуму «Створення відділу продажу» від К. Куницького

## Досвід роботи

ТОВ «Трейдбокс» (ibox)

січень 2021 – листопад 2021 роки Менеджер (управитель) з питань регіонального розвитку регіонального структурного підрозділу Миколаївської обл.

ТОВ «Айбокс» (ibox)

листопад 2011 – серпень 2016 роки Менеджер з питань регіонального розвитку

серпень 2016 – січень 2021 роки Керівник регіонального структурного підрозділу Мик. обл.

- розвиток мережі терміналів по місту та області;
- проведення переговорів та укладання договорів з потенційними орендодавцями і провайдерами;
- супроводження процесу установки нових терміналів;
- налагоджування і підтримка дострокових відносин з партнерами;
- моніторинг конкурентного середовища;
- своєчасне підписання актів виконаних робіт, додаткових угод, договорів;
- контроль дебіторської заборгованості;
- взаємодія з банками – інкасуєчними організаціями;
- взаємодія з технічною лінією, щодо ремонту терміналів;
- взаємодія з іншими організаціями щодо оренди офісу, його обслуговування;
- контроль над своєчасним оновленням і замовленням рекламної продукції, розміщення її на терміналах та об'єктах оренди;
- виконання планових завдань та представлення звітів по них;

КБ ПриватБанк

січень 2009 – березень 2009 роки Агент

Виконувані обов'язки :

- продаж банківських продуктів, послуг

вересень 2007 – грудень 2008 роки Менеджер відділення

Виконувані обов'язки:

- надання консультацій щодо продуктів та послуг;

- залучення нових клієнтів на обслуговування:

- привлечение новых клиентов на обслуживание: поиск клиентов, организация встреч та переговоров; збір документів, підписання договорів;

- індивідуальна робота із внутрішніми клієнтами з урахуванням аналізу потреб й побажань клієнта;

- ведення клієнтської бази: сегментація за галузевою приналежністю;

- проведення маркетингових досліджень;

- контроль над своєчасним оновленням і замовленням рекламної продукції;

- рішення конфліктних ситуацій;

- виконання планових завдань;
- організація підготовки звітів і аналізу виконання отриманих завдань.

### **Особисті якості**

- **Ініціативність:** взяла на себе переговори з мережею супермаркетів «N» (зона розвитку якої територіально належала топ менеджерам центральному офісу ібох та менеджерам Одеської обл.) та перша досягла в них успіхів: термінали самообслуговування були розміщені в усіх супермаркетах Миколаєва; і завдяки певних умов договору, були прибутковими та мали статус для компанії як високопріоритетні.
- **Стресостійкість:** у боротьбі з конкурентами за прибуткові об'єкти було витиснено значну їх кількість, підписано нових та збережено вже існуючих договорів з ексклюзивними умовами.

**Відповідальність:** завжди готова буда брати/брала на себе відповідальність за ризиковані для організації дії задля досягнення певних результатів, успіхів в поставлених компанією задач.

### **Додаткова інформація**

- вільне володіння комп'ютером та продуктами MS Office;
- права категорії «В»

### **Знання мов**

- українська (вільно);
- англійська, німецька (базовий рівень)

### **Особисті якості**

комунікабельність, відповідальність, оперативність, самоорганізація