

# Янович Марина

## ОФИС МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

🔄 25 сентября  
2022

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы

Категории: Офисный персонал, Другие предложения

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Описание

Працювала в 5 компаніях 7 років 9 місяців

Транспорт та Логістика, АПК (Агропромисловий комплекс), Послуги для населення - інше, Реклама та PR-послуги, Банки

Логист

### MASTER SERVICE

Транспорт та Логістика

1 рік 2 місяці

02.2021 - 03.2022

- Ведение документооборота (декларирование посылок, работа с договорами, счетами, актами сверок, отчетами)
- Взаимодействие со складом: кладовщиками, грузчиками, водителями, и курьерами компании по вопросам приема-передачи товара с сортировочного пункта, упаковки и отправки клиенту.
- Отслеживание статусов ожидаемых посылок и своевременная подача информации логисту-координатору для организации им получения посылок на отделениях ТК
- Взаимодействие с менеджерами. Контроль правильности внесенных данных, наличие необработанных карточек менеджерами, в журнале ремонтов и возвратов, а так же корректности установленных в них статусов.
- Решение спорных вопросов с внутренними и внешними клиентами (связанные с количеством, наименованием, местом расположения идентификации груза), связанных с процессом отправки-получения посылок на сортировочном пункте транспортных компаний, либо на нашем складе. Предпринимая действие по их устранению.
- Определение типа товара (неопознанных посылок) прибывших с отделений транспортных компаний.
- Контроль и уточнение в транспортных компаниях: о статусе ожидаемых посылок, оформление переадресации, изменение стоимости и решение прочих рабочих вопросов в рамках своих полномочий.
- Принятие участия в межфункциональных рабочих отделах по решению проблем, в составе проектных команд на условиях, утвержденных проектами.

Менеджер (управитель) с маркетинга

А-ТЕРА (AGROTERRA)

АПК (Агропромисловий комплекс)

9 місяців

09.2019 - 05.2020

- Консультація, підготовка і заключення договорів з діючими і новими клієнтами компанії.
- Підготовка і виставлення рахунків, актів клієнтам компанії.
- Розробка, складання, розсилка запрошень клієнтам, контроль виконання плану всіх маркетингових заходів (виставки, конференції).
- Підготовка і реалізація акцій, конкурсів нацелених на просування торгових марок компанії.
- Розробка атрибутів торгових марок компанії.
- Ведення проекту по Інтернет маркетингу (сайти, мережовий PR, присутність на інформаційних дошках, пошукових порталах і т.п.)
- Вивчення перспективних ринків збуту з метою розширення: товарного асортименту; вихода на сусідні ринки;

Адміністратор на ресепшене

digi service

Послуги для населення - інше

3 роки

09.2016 - 08.2019

- Зустріч, прийом, консультування відвідувачів і клієнтів компанії.
- Вхідні і вихідні дзвінки,
- Обробка вхідної і вихідної кореспонденції
- Робота з основною електронною поштою (ведення ділової переписки)
- Робота з касою:
- Розрахунок клієнтів
- Робота з постачальниками і кур'єрськими службами
- Забезпечення життєдіяльності офісу компанії ( канцтовари, вода, витратні матеріали)
- Забезпечення справності офісного обладнання ( визов спеціалістів: заправка і заміна катриджів)
- Контроль і видача зарплатної плати ( уборщиця)
- Діловодство (Виписка рахунків, актів, витратних накладних, реєстрація договорів)
- Робота з архівом (реєстрація, учет, зберігання, архівування документів)
- Робота з орендодавцем
- Розв'язання адміністративних завдань
- Виконання доручень керівництва

Інтерв'юер

Ісследовательська компанія TNS Ukraine

Реклама та PR-послуги

2 роки 10 місяців

08.2005 - 05.2008

Робота заключалась в телефонному опросі респондентів на основі заздалегідь розробленої анкети.

Менеджер по видачі кредитів

ПРАВЕКС БАНК / PRAVEX BANK

Банки

7 місяців

12.2005 - 06.2006

Консультирование клиентов по потребительскому кредитованию; Оформление кредитов в торговой точке (магазины электроники и бытовой техники); Продажа банковских товаров; Отработка проблемной задолженности.

Ключова інформація

Уверенный пользователь ПК.

Microsoft Office: (Word, Excel, Google Sheets, PowerPoint, Adobe PDF, WordPad),

1С 8.3 (предприятие),

CRM Bitrix24,

Internet, электронная почта.

Офисная техника.

Также с удовольствием и без труда готова осваивать новые для себя программы.