

# Фахівець з підтримки комерційної діяльності

22.09.2020

Нарямок: Фінанси

Бажане місто працевлаштування: Київ

Бажана заробітна плата: Договірна

Тип працевлаштування: Повна зайнятість

## Освіта

2009 - 2014

Черкаський національний університет ім.Богдана

Хмельницького

економічна теорія, економіст, вища, магістр

## Досвід роботи

12.2015 - 06.2020

ТОВ "АГРОН"

Заступник комерційного директора

**Обов'язки:** Посади: заступник комерційного директора (01.11.2017 - 01.06.2020);менеджер з питань регіонального розвитку (04.04.2017 - 01.11.2017);менеджер комерційного відділу (23.12.2015 - 04.04.2017).Функціональні обов'язки: 1)Укладання та супроводження договорів купівлі/продажу; 2) Участь у плануванні продажів мінеральних добрив по компанії на рік, пів року, місяць, тиждень; моніторинг ринку; аналіз цінової політики, тенденції, прогнози, потреби господарств та відповідно участь у плануванні майбутніх закупок мінеральних добрив; 3) контроль кредиторської, дебіторської заборгованості, товарних залишків по компанії; розрахунок собівартості продукції; розрахунок та планування майбутніх митних платежів; перевірка видаткових накладних, актів виконаних робіт, актів інвентаризації, ТТН тощо; 5) Складання щотижневих, щомісячних, кварталних, річних звітів з продажу; 6) Залучення нових клієнтів та робота з існуючою КБ; робота в програмі АС Клієнт, ТМ Карта тощо.

## Володіння мовами

Англійська (середній), Російська, Українська



Лебедик Ксенія  
Юріївна

Статус: Активно шукаю  
роботу

Місто: Київ

Дата народження:  
21.04.1992(32)

Тел. +38(063)626-6136

Email:

[kseniia.lebedyk@gmail.com](mailto:kseniia.lebedyk@gmail.com)

## Додаткова інформація

### Професійні навички

- досвід роботи на керівній посаді – 3 роки;
- досвід в укладанні та супроводженні договорів купівлі-продажу;
- досвід у галузі агрологістики – фрахтування, поставки добрив автотранспортом, залізничним транспортом тощо;
- вільне володіння Word, Excel, ін.;
- досвід роботи з різними програмними комплексами;
- досвід роботи в: 1С, АС Клієнт, ТМ Карта;
- знання бухгалтерського та управлінського обліку;
- знання чинного законодавства України та різних нормативних документів, що регулюють ту чи іншу діяльність;
- вміння готувати звітні матеріали;
- вміння чітко ставити задачі, організувати та контролювати їх виконання;
- вміння аналізувати та систематизувати інформацію;
- високі комунікативні навички, досвід проведення переговорів.