

Спеціаліст з ведення договорів (Логістика, зернові культури). Менеджер ЗЕД

19.11.2020

Нарямок: Трейдинг, Агрохолдинги, Менеджмент

Бажане місто працевлаштування: Київ

Бажана заробітна плата: Договірна

Тип працевлаштування: Повна зайнятість

Освіта

2001 - 2006

Запорізький національний університет

Англійська мова та література, Вища

Досвід роботи

07.2019 - Наш час

ТОВ "ЕКОЧЕМ УКРАЇНА"

Заступник директора з комерційних питань

Обов'язки: - укладання та супроводження зовнішньоторговельних контрактів (контроль підписання договорів, додаткових угод, специфікацій з постачальниками);- ведення переговорів та ділової переписки з логістичними компаніями та брокерами, за умовами роботи і оптимізації поставок;- митне оформлення вантажів (Підготовка пакету документів для митного оформлення);- переклад документів з / на англійську мову, участь в підготовці супровідних і дозвільних документів;- перевірка і передача документів, пов'язаних із закупівлею та доставкою товару, в інші відділи компанії;- контроль і супровід поставок на всіх етапах - від розміщення до отримання замовлення;- контроль своєчасної оплати експортних платежів;- щоденне відстеження курсів валют;- оформлення необхідної супутньої документації (графіки поставок, сертифікати, дозволи, ліцензії, ветеринарні свідоцтва).

07.2016 - 07.2019

ТОВ "ЛОРИГОН"

Керівник тендерного відділу

Обов'язки: Здійснення регулярного моніторингу спеціалізованих сайтів, торгових майданчиків по оголошенню державних і комерційних відкритих



Поповська Леся
Олександрівна

Статус: Працюю, але відкритий для пропозицій

Місто: Бровари

Дата народження:

26.09.1984(40)

Тел. [+38\(095\)931-4098](tel:+380959314098)

Email: kutales@gmail.com

конкурсів, тендерів, електронних аукціонів.- Оцінка економічної доцільності участі в торгах, за результатами підготовка відповідної інформації і матеріалів для керівництва.- Запит необхідної конкурсної документації, вивчення її вимог. При необхідності запросити роз'яснення та обліку змін в конкурсній документації.- аналіз технічної частини заявок на відповідність чинному законодавству.- Оформлення конкурсних заявок.- Ведення переговорів і листування з організаторами конкурсів.- укладання договорів, контрактів.- при необхідності присутність на аукціонах від імені підприємства, при процедурах розкриття заявок, представлення інтересів компанії при розгляді зазначених скарг.- Відстеження повернення грошових коштів, внесених в якості забезпечень заявок.- Ведення встановленої звітності. Участь в організації та проведенні виставок продукції.

05.2015 - 06.2016

ТОВ "Трансстандарт-2002"

Помічник директора

Обов'язки: Організація ділових поїздок директора.- Супровід директора підприємства на зустрічах і у відрядженнях.- Ведення ділової кореспонденції з іноземними партнерами.- Переклад бізнес документації (договори, довіреності, сертифікати якості тощо)- Узгодження та вирішення окремих питань з керівниками та працівниками структурних підрозділів, контроль виконання ними окремих доручень і наказів директора підприємства.- Виконання роботи з підготовки засідань і нарад,- проводить директор.- Ведення діловодства (перевірка правильності оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис),- Сприяння оперативного розгляду пропозицій і прохань працівників.- Здійснення збору інформації, підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових матеріалів для директора.

12.2012 - 03.2015

ПАТ СК "ЛЕММА"

Заступник директора департаменту
перестраховування

Обов'язки: - розвиток діяльності з нерезидентами (письмові та усні переклади - англійська мова);- проведення переговорів англійською мовою;- організація та контроль ведення звітності підрозділів;- контроль над супроводом укладених факультативних і облігаторних договорів на англійській мові;- координація роботи ввірених структурних підрозділів, а також взаємодії зі

структурними підрозділами компанії;

11.2009 - 11.2012

FOZZY GROUP

Керівник проекту

Обов'язки: - робота з іноземними консультантами, супровід їх у ділових поїздках, на зустрічах і заходах;- усні та письмові переклади, сприяння в проведенні переговорів;- організація і координація візитів іноземних гостей;- підтримка комунікацій на всіх рівнях;- побудова ефективної роботи департаменту (планування, організація, контроль поставлених завдань);- підтримання довгострокових відносин з клієнтами;- складання робочого графіка і розкладу занять для співробітників;- оформлення зарплатних відомостей;- контроль з надання послуг компанії
07.2007 - 11.2009

Навчальний центр "ЛОГОС"

Репетитор з англійської мови

Обов'язки: - навчання англійській мові за методикою Рона Хаббарда;- підготовка випускників шкіл до вступу до ВНЗ;- викладання на бізнес курсах для VIPперсон;- викладання англійської мови від початкового до курсу підвищеної складності;- корпоративне навчання в таких компаніях як "Philip Morris", "Balance - Club;

Володіння мовами

Англійська (просунутий), Російська, Українська

Додаткова інформація

Про мене: Відповідальна, цілеспрямована, налаштована на досягнення високого результату, працьовита, творча, комунікабельна, готова до навчання, величезне прагнення бути корисною саме вашої організації і реалізувати себе як професіонал.