

РЕЗЮМЕ

Глушак Тетяна Андріївна

Вік:37

Місто проживання: м. Житомир

Діти : син, 12 років

Контактний телефон: +38 097 648 58 15

e-mail:gluschakt@gmail.com

Освіта

- **Навчальний заклад:** Житомирський державний агроєкологічний університет
Ступінь: спеціаліст
Назва спеціальності: Облік та аудит
Період навчання: вересень 2002 — липень 2007
-

Досвід роботи

- **Назва компанії:** ТОВ «САТ-АГРО» (м. Житомир)
Посада: Менеджер із збуту
Період роботи: вересень 2020 – грудень 2021

Обов'язки:

- організація процесу реалізації с/г продукції (моніторинг цін на ринку, пошук покупця, заключення договору, контроль відвантаження та розвантаження продукції, проведення реалізації у програмі 1С, контроль оплати, обмін оригіналами документів, звірка);

- робота з перевізниками (моніторинг ринку вантажних перевезень, пошук найвигідніших умов, заключення договору, оформлення ттн, телефонний супровід авто в дорозі, контроль розвантаження, контроль акту виконаних робіт та оплати, обмін оригіналами документів);

- організація виконання ЗЕД контрактів (пошук та придбання с/г продукції відповідно до замовлення іноземного партнера, контроль якості та кількості партії, замовлення авто (контейнерів), підготовка пакету документів для митного оформлення вантажів, інвойси, оплата, розрахунок за перевезення та митно-брокерські послуги, обмін оригіналами документів);

- ведення обліку с/г продукції на складах підприємства та на сторонніх елеваторах;

- робота з сторонніми елеваторами (заключення договору, контроль приймання продукції по кількісним та якісним показникам, контроль правильності нарахованих

послуг, продаж (перепис) продукції по складських квитанціях, контроль проведення розрахунків та закриття договорів);

- робота в програмі 1С (прихід с/г продукції на склад, переміщення, реалізація товару);

- проведення оцінки ефективності експортних операцій та реалізації продукції на внутрішньому ринку;

- ведення ділової переписки та переговорів з контрагентами, що виникає у процесі співпраці та налагодження довготривалих, взаємовигідних відносин.

● **Назва компанії:** ТОВ «Зернова Долина» (м. Шепетівка Хмельницька обл.)

Посада: начальник комерційного відділу

Період роботи: вересень 2017 – серпень 2020

Обов'язки:

- організація закупівлі с/г продукції :

- моніторинг ринку в регіоні,
- пошук продукції (обдзвони постійних продавців та холодні дзвінки по існуючій базі),
- прорахунок ціни придбання продукції,
- контроль якості товару,
- заключення договору,
- організація відвантаження продукції (пошук транспорту, договір з перевізником, тгн, оплата, звірка);

- реалізація с/г продукції (договір, транспорт, оплата, звірка);

- проведення оцінки ефективності діяльності товариства;

- ведення реєстру продукції на складах;

- робота з сторонніми елеваторами.

● **Назва компанії:** ФОП Глушак Т.А.

Посада: фізична особа- підприємець

Період роботи: вересень 2017 – вересень 2019

Обов'язки:

- Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

- Клієнт-банк, Медос, 1С бухгалтерія.

● **Назва компанії:** Корпорація «Сварог Вест Груп» (м. Шепетівка Хмельницька обл.)

Посада: менеджер з реалізації продукції рослинництва

Період роботи: жовтень 2014 – вересень 2017

Обов'язки:

- ведення реєстру та контроль залишків продукції та ділових відходів на складах;

- організація виконання ЗЕД контрактів (робота з експедиторами, організація відвантаження жд транспортом, замовлення вагонів, реєстри відвантажень, підготовка пакету документів для митного оформлення вантажу, виставлення інвойсів, контроль оплати, розрахунки з перевізниками, закриття контракту, обмін оригіналами документів);
- організація реалізації продукції на умовах EXW (формування партії, співпраця з бухгалтерією у виписці складських квитанцій, видаткових та рахунків, контроль відвантаження та оплати послуг елеватора);
- формування плану надходжень коштів від реалізації с/г продукції.
- формування потреби коштів на обслуговування та виконання контрактів;
- реалізація насінневої продукції власного виробництва;
- контроль виконання форвардних контрактів (відвантаження, фіксація ціни, доплата);
- супровід договорів вирощування сільськогосподарської продукції.
- супровід експорту нішевої продукції, що здійснюється автотранспортом (пошук перевізника та замовлення транспорту, підготовка документів для отримання сертифікату євро 1 та митного оформлення вантажу, інвойс, контроль оплати та закриття контракту);
- реалізація ділових відходів с/г продукції.

- **Назва компанії:** ПАТ «Шепетівська реалбаза хлібопродуктів» (м. Шепетівка Хмельницька обл.)

Посада: діловод

Період роботи: грудень 2012-жовтень 2014

Обов'язки:

- робота з документацією (внутрішній і зовнішній документообіг);
- прийом і розподіл телефонних дзвінків;
- планування і організація зустрічей, переговорів керівника;
- розробка наказів, розпоряджень та листів.
- отримання та доставка кореспонденції (кур'єр, укрпошта, нова пошта, спецдоставка).

- **Назва компанії:** Головне управління економіки Київської обласної державної адміністрації

Посада: головний спеціаліст зведеного відділу аналізу та прогнозів соціально-економічного розвитку території

Період роботи: жовтень 2012 – грудень 2012

Обов'язки:

- акумулювання та аналіз звітності, її опис та узагальнення;
- розробка плану розвитку території;
- формування відповіді на запити відповідних міністерств та відомств.

- **Назва компанії:** Радомишльське відділення ПАТ КБ «ПриватБанк»

Посада: клієнт-менеджер

Період роботи: лютий 2012— квітень 2012

Обов'язки:

- виконання плану по реалізації продуктів банку;
- перенаправлення клієнтопоток на термінали самообслуговування та їх навчання;
- здійснення холодних дзвінків з метою збільшення клієнтів банку.

● **Назва компанії:** Управління економіки Новоград-Волинської районної державної адміністрації

Посада: провідний спеціаліст

Період роботи: грудень 2007- лютий 2012

Обов'язки:

- участь у розробці програм соціально-економічного розвитку території;
- формування звітності про роботу сектору економіки району;
- розробка програм інвестиційної привабливості території;
- оформлення протоколів нарад, зустрічей.

Особисті якості

- врівноваженість, самовладання, завзятість, працьовитість, дисциплінованість;
- уміння адаптуватися до змін, вміння працювати в команді;
- акуратність, швидка навченість, наполегливість;
- прагнення до розвитку, орієнтація на результат, пунктуальність;
- чесність, справедливість, почуття гумору, енергійність, організованість

Додаткові навички

- Впевнений користувач 1С Бухгалтерія, Microsoft PowerPoint, Word, Excel.

Додаткова інформація

- Посвідчення водія категорія «В»
 - Закордонний ID паспорт
-