

Гейкер Александра

36 лет

+7 (924) 202-89-31

geiker.sasha@yandex.ru

Хабаровск, гражданство Россия



Цель: применение своего профессионального опыта, навыков и знаний на должности менеджера по продажам (закупкам).

Режим работы: постоянная работа, полный день, на территории работодателя

Опыт работы

<p>Декабрь 2001 - настоящее время (13 лет и 1 месяц)</p>	<p>ОАО Хабаровскнефтепродукт (Нефть, газ, энергетика) Должность: оператор АЗС Функциональные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">- Знание кассовой дисциплины, ведение кассовой отчетности.- Ведение внутренней отчетности.- Обеспечение выкладки товара по стандартам мерчендайзинга.- Прием и пересчет товара.- Проведение инвентаризации.- Участие в мероприятиях и акциях компании.- Обеспечение порядка в торговом зале. <p>Достижения: Неоднократное участие и победы в конкурсах «Лучший по профессии» (2005-2013г.)</p>
<p>1998 – декабрь 2001 г.</p>	<p>ОАО «Амуркабель» (промышленность, производство) Должность: секретарь-машинистка Функциональные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ведение делопроизводства.- Прием поступающей руководителю корреспонденции, распределение и передача корреспонденции в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования или ответов.- Прием и регистрация документов и заявлений на подпись для руководителя.- Ответ на телефонные звонки, регистрация и передача информации руководителю.

	<ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение телефонных переговоров руководителя. - Выполнение поручений руководителя, составление писем, запросов и других документов. - Организация и подготовка заседаний и совещаний, сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня. - Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами, техникой, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующие эффективной работе. - Организация приема посетителей, содействие для оперативного рассмотрения просьб и предложений работников. - Ведение архива документов и дел, обеспечение их сохранности, передача в архив. - Организация командировок руководителя, заказ авиабилетов и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц. - Выполнение отдельных служебных поручений.
--	---

Образование: 2013 г. Приамурский институт агроэкономики и бизнеса, специальность «Менеджмент организации», диплом специалиста.
1999 г. Профессиональное училище № 32, секретарь-машинистка

Дополнительное образование: 2012 г. Приамурский институт агроэкономики и бизнеса, Повышение квалификации по программе "Эффективное управление"

Профессиональные навыки: Четкое понимание торгового процесса. Умение работать в команде на общий результат. Продвинутый пользователь ПК и компьютерных программ Microsoft Word, Excel, работа с электронной почтой, навыки проведения презентаций. Умение работать с конфиденциальной информацией. Блестящие навыки общения с людьми. Навыки убеждения.

Личные качества: бесконфликтность и стрессоустойчивость, инициативность, коммуникабельность, доброжелательность, нацеленность на результат, ответственность, энергичность. Легко обучаемая. Элегантная приятная внешность.

Дополнительная информация:

- есть медицинская книжка
- английский — средний уровень
- замужем, двое детей 18 и 5 лет (есть бабушка)
- есть водительское удостоверение категории «В»