Менеджер по продажам

Вячеслав Александрович (Мужской)
40 лет, 10 ноября 1984 г.
г. Москва (Москва и Московская область)

Занятость	Полная занятость
График работы	Полный день
Проф. область	Продажи
Зарплата	115 000₽

Опыт работы

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО «Эльвина»; Москва, м. Курская. Сфера деятельности организации: Торговая компания	Должность: Менеджер по продажам	Должностные обязанности: Приём входящих звонков, ведение телефонных переговоров, работа с входящим потоком юридических и физических лиц, встреча с клиентами, консультирование клиентов, показ образцов строительных и отделочных материалов, деловая переписка, подготовка коммерческих предложений, составление договоров, выставление счетов на оплату, отслеживание оплаты, изготовление товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, отгрузка товара, отслеживание дебиторской задолженности, а также составление претензий и ответов на претензии.	2019 - 2023 4 года

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО «Столица» (Дочерняя компания ПАО «Ростелеком»); Москва, м. Павелецкая. Сфера деятельности организации: Телекоммуникационная компания	Должность: Юрист	Должностные обязанности: Подготовка бюллетеней и протоколов для Совета директоров. Обращение к нотариусам за совершением всех видов нотариальных действий с целью получения нотариальных копий учредительных документов, оформления нотариальных доверенностей, заверения заявлений в ФНС. Совершение процессуальных действий в ходе исполнительного производства по судебным актам, получение, предъявление, отзыв исполнительных листов, ознакомление с материалами исполнительных производств, сбор информации о банковских счетах должников, обжалование действий судебных приставов, осуществление действий по исполнению постановлений о возбуждении исполнительных производств. Совершение процессуальных действий в ходе судебных споров/административных производств и осуществление действий по оплате госпошлин и получение в банке платёжных поручений, ознакомление с предоставленными в суд доказательствами, представление доказательств в суд, подача процессуальных ходатайств/заявлений, получение копий судебных актов/процессуальных решений и справок на возврат госпошлин, осуществление возврата госпошлин. Участие в процессах арбитражных судов. Правовая экспертиза сделок (предлагаемых структурными подразделениями юридических лиц Общества для совершения от имени юридических лиц Общества) и локальных нормативных актов юридических лиц Общества. Письменное и устное консультирование структурных подразделений юридических лиц Общества по правовым вопросам, связанными с направлениями деятельности, осуществляемыми указанными подразделениями. Ведение договорного архива юридических лиц Общества и реестра договоров юридических лиц Общества (в части, передаваемой на хранение в юридический департамент юридических лиц Общества), размещение указанных договоров в электронной форме в системе электронного документооборота юридических лиц Общества. Составление доверенностей, претензий, ответов на претензии, исков, отзывов на иски, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, ознакомление с материалами дел и изготовление с них копий, заключение мировых соглашений, составление и подача заявлений и писем на регистрацию, в том числе регистрацию лицензионных договоров на товарные знаки и сами товарные знаки. Составление и подача сообщений об открытии и закрытии рублёвых и валютных счетов в банках, а также сообщений о создании и закрытии обособленных подразделений на территории Российской Федерации и об изменениях в ранее сообщённые сведения о таких обособленных подразделениях. Подача заявлений, писем и сообщений в ФНС, получение выписок из ЕГРЮЛ и Росреестра.	2012 - 2019 7 лет
ООО «Сэлви»; Москва, м. Марьино. Сфера деятельности организации: Торговая компания	Должность: Менеджер по продажам	Должностные обязанности: Приём входящих звонков, ведение телефонных переговоров, работа с входящим потоком юридических и физических лиц, встреча с клиентами, консультирование клиентов, выезд к клиентам, показ образцов кондиционеров и вентиляции, деловая переписка, подготовка коммерческих предложений, составление договоров, выставление счетов на оплату, отслеживание оплаты, изготовление товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, отгрузка товара, отслеживание дебиторской задолженности, а также составление претензий и ответов на претензии.	2008 - 2011 3 года

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО «Торговый Дом «АЛРАС-ТРЕЙД»; Москва, м. Динамо. Сфера деятельности организации: Торговая компания	Должность: Юрист	Должностные обязанности: Составление международных контрактов, паспортов сделок, разных договоров (договоров субаренды, договоров поставки, договоров транспортной экспедиции), кадровых документов, протоколов разногласий, актов о выполнении работ, доверенностей, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, взаимодействие с налоговыми органами, подача заявлений, писем и сообщений в ИФНС, получение выписок из ЕГРЮЛ, получение справок и копий судебных актов в судах, а также разрешение споров в Арбитражном суде города Москвы.	2008 - 2008 0 лет
ЗАО «РУССКОЕ ПРАВО»; Москва, м. Улица 1905 года. Сфера деятельности организации: Аудиторская компания	Должность: Помощник аудитора	Должностные обязанности: Ведение полной бухгалтерии в четырёх российских организациях и в одном германском представительстве, рублёвый и валютный банки, выписки, акты сверок, платёжные поручения, командировочные удостоверения, авансовые отчёты, зарплаты, отпускные, больничные, суточные, книги покупок и продаж, накладные, акты о выполнении работ, счета-фактуры, поступление и отгрузка товаров, грузовые таможенные декларации, пакинг листы, балансовые справки, бухгалтерские справки, услуги сторонних организаций, оказание услуг, приходные и расходные кассовые ордеры, кассовые книги и отчёты кассира, сверка платежей в налоговой инспекции, разблокирование валютного счёта, взаимодействие с налоговыми органами, а также подготовка и сдача деклараций в ИФНС и фонды.	2006 - 2008 2 года
ООО «Центр инженерных систем»; Москва, м. Сокол. Сфера деятельности организации: Монтажная компания	Должность: Бухгалтер	Должностные обязанности: Ведение первичной бухгалтерии, рублёвый банк, выписки, платёжные поручения, книга кассира-операциониста, контрольно-кассовая техника, формы КС-2, формы КС-3, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, кадровое делопроизводство, а также сдача деклараций в ИФНС и фонды.	2005 - 2005 0 лет

Образование: Высшее

Учереждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
Московская финансово-юридическая академия; Москва, м. Варшавская. Очная форма обучения	Москва	Юриспруденция	Юрист	2005
Московский областной политехнический колледж; Московская обл., г. Электросталь. Очная форма обучения	Электросталь	Химическая технология редких элементов	Техник-технолог	1993
НОЧУ ДПО «РУСЬ»; Московская обл., г. Электросталь	Электросталь	Кладовщик со знанием программы «1С: Торговля и склад»		2021

Учереждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
Центр Сертифицированного Обучения ООО «Бизнес-Софт»; Московская обл., г. Электросталь	Электросталь	«1С:Предприятие 8». Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (пользовательские режимы)		2009

Дополнительная информация

Владение языками	• Русский - Родной
Гражданство	Россия
Наличие авто	Нет
Водительское удостоверение	(не задано)
Город/а для переезда	(не задано)
Ключевые навыки	1с бухгалтерия, Adobe photoshop, Банк-клиент, Гарант, Консультант плюс

О себе

Характер общительный, не курю, хобби – велосипед, лыжи и ролики.