



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ro/preтури/cv>

Руководитель отдела продаж

Despre mine

Жизнерадостная, позитивная , целеустремленная .

Готова работать на достойной работе с достойной мотивацией !

Имеются личные достижения :

Самостоятельно организованный бизнес с нуля запущены все необходимые процессы для полного функционирования , учитывая , что колл-центр находится в Молдавии , а реализация товара и размещение и создание рекламы находится в России .

Умение управлять коллективом со штатом сотрудников 130 человек .

Увеличен штат с 17 до 100 человек,

написана технология продаж, скрипт .

Грамотное обучение сотрудников .

-Умение организовать работу, планировать, принимать решения.

-Навыки управления людьми (штат 130 человек) .

- Лидер (умение делегировать, управлять подчиненными, заинтересованность в достижении целей компании).

-Аналитический склад ума .

- Умение работать в режиме многозадачности .

- Сильный характер .

- Уверенный пользователь ПК.

- Умение работать в команде .

- Способность убеждать .

- Креативность .

- Умение мотивировать и создавать отделы продаж.

Experiența profesională

Руководитель колл-центра · Медико-экологический центр · Chișinău

Septembrie 2015 - Ianuarie 2021 · 5 ani 5 luni

Техническое обеспечение. Снабжение сотрудников профоборудованием, необходимым ПО. Оказание технической поддержки и решение других повседневных задач.

👤 44 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 25 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Comunicare
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar
- **Ucraineană** · Fluent

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

Управление персоналом. Набор и внедрение в работу необходимого штата сотрудников, составление рабочего графика, поиск, наем и увольнение с соблюдением трудового законодательства, создание благоприятной рабочей обстановки, контроль текущих процессов, сокращение объема рутинной работы, мотивация сотрудников для более продуктивной работы.

Обучение кадров. Организация необходимого профессионального обучения новых сотрудников и проведение регулярных курсов и тренингов для повышения квалификации операторов. Обучение методам снятия стресса и организация мероприятий, направленных на предотвращение профессионального выгорания сотрудников.

Оперативное взаимодействие с другими компаниями (рекламные компании, компании предоставляющие связь, компания предоставляющие товар на продажу) заключение сделок, ведение переговоров, что позволяет своевременно реагировать на увеличение или снижение нагрузок.

К стратегическим обязанностям относятся следующие:

Финансирование и бюджет. Планирование бюджета на обеспечение работоспособности колл-центра, учитывая техническую сторону вопроса и нужды сотрудников.

Анализ производительности (ежедневный, еженедельный, ежемесячный)

Изучение эффективности работы подразделения на основе статистики и контроля работы операторов.

Планирование. Определение стратегических направлений развития колл-центра путем разработки и внедрения новых методик работы и IT-решений, направленных на повышение уровня клиентского сервиса, роста продаж и прибыли соответственно

Руководитель отдела продаж · SRL «MegaEximTutun» · Chişinău

Mai 2014 - August 2015 · 1 an 4 luni

- руководство сбытом продукции, разрабатывание общую стратегию развития продаж компании вместе с руководителем бизнеса и директором по маркетингу;
- разработка ценовой политики;
- контроль работы менеджеров по продажам, обеспечение выполнение ими планов по реализации продукции;
- разрабатывание инструкции для персонала, которая продумывает систему роста для сотрудников;
- координация и разработка краткосрочных и долгосрочных планов по продажам;
- создание клиентской базы и координация ее ведение, анализ и структурирование;
- организация обучения менеджеров по продажам.
- составление необходимой отчетности и документации ;
- контроль всех процессов продаж, в том числе ведение отчетности менеджерами.

Руководитель отдела продаж · SPL “ Corico Grup” · Chişinău

Aprilie 2006 - Aprilie 2014 · 8 ani 1 lună

1. Стратегические задачи

- Планирование и анализ деятельности.
- Формирование оперативных целей, контроль их исполнения.
- Ежеминутный мониторинг деятельности персонала.
- Формирование и внедрение тактики улучшения работы.

2. Операционные задачи

- Управление деятельностью коллектива.
- Управление коммуникациями.
- Обучение, тренинги операторов (менеджеров по продажам)
- Управление взаимодействием сотрудников внутри команды и с другими подразделениями компании.
- Подключение новых операторов.
- IT поддержка.

Давайте подробнее рассмотрим

3.Планирования деятельности и подготовка к введению новых

Этапы ежемесячного планирования:

- Участие в создание рекламы для получения горячих звонков . (съемки в рекламе , подготовка текстов для рекламы , как видео так и в печатных изданиях)

Далее начальник отдела:

- * Каждому оператору ежемесячный таргет .
- * Распределяет нагрузку на весь персонал.
- * Проводит обучающие тренинги по каждому проекту.
- * Проводит инструктаж
- * Внедрение новых проектов
- * Обеспечение обучения по новым проектам .

4.Анализ деятельности и контроль выполнения поставленных целей

5.Выстраивание взаимодействия с командой

6.Обучение новичков и включение их в работу

Studii: Superioare

UIIM

Absolvit în: 2001

Facultatea: Банковское дело , Рынок ценных бумаг

Specialitatea: Специалист Банковского дела