



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

# Менеджер по продажам, менеджер по импорту и экспорту, работа с грузоперевозками

## Despre mine

### CURRICULUM VITAE

Клименко Оксана Петровна.

Тел.- 0-696 60 507

E-mail: [climenco\\_o@mail.ru](mailto:climenco_o@mail.ru)

Skype - oxana212

Дата рождения – 21 сентября 1985г.

Место жительства – г. Кишинёв.

Возраст – 26 года.

Семейное положение – не замужем.

Основное образование:

2000г. – Средняя русская школа .

2000-2003г.г. – Аграрно Экономический Колледж г. Бендеры.

Специальность – Бухгалтер- Экономист.

2003-2007г. Академия Транспорта, Информатики и Коммуникаций.

Специальность – Бухгалтерский учёт и Аудит.

Курсы таможенного брокера, наличие аттестата таможенного брокера

Опыт профессиональной деятельности:

01.01.2004-30.09.2005- Фирма “GKL INTERNATOINAL” SRL

Должность – Бухгалтера

11.05.2006-30.05.2006 – Курсы по подготовке специалистов по оформлению таможенных документов. С последующей выдачей Квалификационного Аттестата специалиста по таможенному оформлению документов (таможенный брокер).

01.08.2006- 31.05.2007 – Фирма “INTERMARFATRANS” SRL

Должность – Специалист по оформлению таможенных документов(таможенный брокер).

01.06.2007-15.04.2008 – Фирма “LINK TRADING” SA .

Должность – Специалист по оформлению таможенных документов(таможенный брокер).

По совместительству работала в фирме "GKL INTERNATIONAL" SRL – В должности менеджера по продажам, работы с клиентами.

06.05.2008-по сегодняшний день фирма «Steldis» SRL

- Специалист по оформлению таможенных документов(таможенный брокер).
- Менеджер по логистике работа с международными грузовыми перевозкам.
- поиск новых поставщиков, ведение переговоров по цене, условиям поставки, качеству и объемам закупаемого товара, планирование поставок товаров,
- предварительная подготовка, составление, согласование и заключение контрактов поставки (дополнения, поправки, спецификации, счета-фактуры, упаковочные листы, сертификаты СТ-1, EUR-1, CMR и других необходимых документов на поставку товаров).
- контроль их выполнения и полное сопровождение сделок на всех этапах (от переговоров с поставщиком до поступления товаров на склад), отслеживание исполнения условий контракта контрагентами.
- работа с перевозчиками, экспедиторами, переговоры о ставках фрахта, согласование и заключение контрактов.
- планирование и обеспечение своевременных поставок (выбор и заказ транспорта).
- введение поступающего товара в базу данных предприятия, управление запасами, управление складом.
- контроль документооборота (внутреннего, внешнего), контроль взаиморасчетов с поставщиками товаров и услуг.
- претензионная работа (в случае недостачи, порчи, претензий к качеству, компенсации и etc),фиксация, сбор и подготовка соответствующей документации, документов; ответственен за планирование, управление, ведение бюджетов по контрактам и поставщикам, за ежедневную деятельность и операции, включая планирование, закупки, планирование отгрузок и обслуживание потребителей

Знание языков:

Русский – родной.

Румынский – родной.

Английский- средний уровень.

Компьютерные навыки:

Опытный пользователь компьютера , MS Office, Word, Excel, Internet.

Также программы для оформления таможенных деклараций – VALAX, INFORM BUSINES.

**ЛИЧНЫЕ И ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА:**

- Активная жизненная позиция и энтузиазм;
- Стремление к самореализации, целеустремленность;
- Лидерские качества, стратегическое мышление, способность;
- принимать решения самостоятельно;
- Ответственность, оперативность;
- Высокая стрессоустойчивость;
- Умение хранить конфиденциальные сведения;
- Коммуникабельность, доброжелательность;

– Быстрая обучаемость, отличная память.