



Виктория С.

Контактный телефон: (Казахстан) WA, TG

(Россия)

Контактный E-mail:

Tg:

Проживание: Алматы, Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия, Казахстан

Текущая позиция: Администратор глобального лицензирования

Опыт работы - 19 лет 3 месяца.

Январь 2024 г. — Декабрь 2024 г.

ТОО «Майкромайн Центральная Азия»

Алматы

Администратор глобального лицензирования (лицензиар)

Лицензирование:

- ✓ Обработка и отправка заказов на продажу (как лицензий, так и программного обеспечения) по всему миру: Центральная Азия, Америка, регионы АМЕЕ и APAC.
- ✓ Выполнение удаленных обновлений продуктов, включая предоставление поддержки клиентам и персоналу в процессе удаленного обновления
- ✓ Создание физических флэш-накопителей программного обеспечения для распространения
- ✓ Помощь в ведении и обеспечении безопасности лицензионных записей
- ✓ Поддержание процедур лицензирования и соблюдение политик
- ✓ Связь с головным офисом для обеспечения региональных офисов достаточным запасом упаковки и ключей безопасности
- ✓ Обеспечение всех офисов своевременным доступом к последним версиям программного обеспечения
- ✓ Помощь со всеми запросами клиентов относительно лицензирования и/или перенаправление этих запросов соответствующему внутреннему сотруднику
- ✓ Помощь команде маркетинга и разработки с потребностями в лицензировании во время нового выпуска программного обеспечения.
- ✓ Помощь в предоставлении постоянного обучения по лицензированию для всех офисов
- ✓ Просмотр и поддержка лицензионной документации

Отчетность:

- ✓ Поддержка руководителю отдела продаж в выполнении задач по отчетности в соответствии с указаниями, включая, помимо прочего, оказание помощи в подготовке как регулярных, так и специальных отчетов по лицензированию и CRM
- ✓ Быть в курсе разработки продуктов и общих политик и процессов, применимых к продажам.

- ✓ Поддержка продаж с помощью эффективной коммуникации в отношении политики продаж и процедурных обновлений
- ✓ Поддержка и администрирование систем и обучение персонала во всех регионах
- ✓ Командировки по мере необходимости; внутренние, международные и шахтные

Другие разумные задачи по указанию менеджера(ов)

Ноябрь 2021 г. — Январь 2024 г.

Micromine Россия

Москва

Глобальный администратор по лицензированию

Лицензирование:

- ✓ Обработка и отправка заказов на продажу (как лицензий, так и программного обеспечения) российским клиентам, а так же по всему миру: Центральная Азия, Америка, регионы АМЕР и АРАС.
- ✓ Выполнение удаленных обновлений продуктов, включая предоставление поддержки клиентам и персоналу в процессе удаленного обновления
- ✓ Создание физических флэш-накопителей программного обеспечения для распространения
- ✓ Помощь в ведении и обеспечении безопасности лицензионных записей
- ✓ Поддержание процедур лицензирования и соблюдение политик
- ✓ Связь с головным офисом для обеспечения региональных офисов достаточным запасом упаковки и ключей безопасности
- ✓ Обеспечение всех офисов своевременным доступом к последним версиям программного обеспечения
- ✓ Помощь со всеми запросами клиентов относительно лицензирования и/или перенаправление этих запросов соответствующему внутреннему сотруднику
- ✓ Помощь команде маркетинга и разработки с потребностями в лицензировании во время нового выпуска программного обеспечения.
- ✓ Помощь в предоставлении постоянного обучения по лицензированию для всех офисов
- ✓ Просмотр и поддержка лицензионной документации

Отчетность:

- ✓ Поддержка руководителю отдела продаж в выполнении задач по отчетности в соответствии с указаниями, включая, помимо прочего, оказание помощи в подготовке как регулярных, так и специальных отчетов по лицензированию и CRM
- ✓ Быть в курсе разработки продуктов и общих политик и процессов, применимых к продажам.
- ✓ Поддержка продаж с помощью эффективной коммуникации в отношении политики продаж и процедурных обновлений
- ✓ Поддержка и администрирование систем и обучение персонала во всех регионах
- ✓ Командировки по мере необходимости; внутренние, международные и шахтные

Другие разумные задачи по указанию менеджера(ов)

Июнь 2018 — октябрь 2021

1С ИНТЕРНЕШНЛ ООО

Москва

Специалист по работе с клиентами

- ✓ Поддержка общения с партнерами, работа с запросами, FAQ, Работа в CRM
- ✓ Аналитика продаж, различные виды Подготовка отчетов
- ✓ Ведение документооборота: согласование, исполнение, подписание, выставление счетов, контроль оплат, прочие вопросы
- ✓ Ведение прайс-листов, управление ассортиментом в интернет-магазине
- ✓ Эффективное взаимодействие со смежными подразделениями
- ✓ Организация партнерства
- ✓ Проект внедрения CRM Bitrix24
- ✓ Подготовка вебинаров для клиентов
- ✓ Участие в разработке и создании внутренних и внешних процедур
- ✓ Участие в разработке личного кабинета: консультации, описание процессов по использованию как партнеров, так и управления офисом
- ✓ Консультации партнеров, консультации по внутренним процессам
- ✓ Работа с первичные учетные документы
- ✓ Контроль соблюдения условий договора и графика платежей;

Март 2014 — Апрель 2018

ООО «МАЗАРС»

Москва

Административный менеджер

- ✓ Поддержание безопасной, чистой и приятной рабочей среды.
- ✓ Контроль за офисным оборудованием и мебелью
- ✓ Управление ресепшеном, курьерами и клининговой компанией
- ✓ Канцелярские принадлежности, USB, 1С ключи, сим-карты
- ✓ Субподрядчики (Архивное хранилище, Такси, Клининг),
- ✓ Travel поддержка.
- ✓ выполнение задач Управляющего партнера (обязанности Персонального ассистента)
- ✓ В период с июня по декабрь 2014 года успешно реализован проект по поиску, организации ремонта и переезда офиса на 200+ человек
- ✓ оптимизация административных процессов в офисе
- ✓ переговоры и встречи с представителями Арендодателя по вопросам благоустройства и создания благоприятных условий для компании на территории Бизнес-центра
- ✓ оптимизация внутренних затрат поставщиков:
 - канцелярские товары — снижение цен в среднем на 17%
 - мобильный оператор — среднее плановое сокращение расходов на 20%

апрель 2012 — апрель 2014

ООО «Келли Сервисис СНГ»

Москва

Офис-менеджер

- ✓ Полная поддержка офиса (3 офиса в Москве, поддержка офиса в регионах), полный цикл работы с подрядчиками и поставщиками услуг, поддержка клиентов офисного персонала.
- ✓ Заказ канцелярских товаров и продуктов
- ✓ Руководство водителями, курьерами, уборщиками.
- ✓ Работа с поставщиками товаров и услуг (обслуживание офисных помещений, уборка помещений, ежегодный

- ✓ Поиск поставщиков, работа по снижению издержек, проведение тендеров, согласование и заключение договоров, работа с бухгалтерскими документами, сметами, прайс-листами
- ✓ Контроль оплаты счетов,
- ✓ Реагирование на запросы руководства,
- ✓ Взаимодействие со службами арендодателя: вопросы по аренде помещений, счета за ремонт и другие
- ✓ административные вопросы.
- ✓ Поддержка клиентов офисного персонала: предоставление пропусков, обработка запросов, поиск информации и продукции, проведение тендеров, помощь в организации мероприятий, лизинг автомобилей
- ✓ Взаимодействие с подразделениями и отделами компании
- ✓ Результаты и достижения:
 - Выбор нового поставщика офисной продукции. Снижение цен и издержек в среднем на 17%.
 - Поиск, организация ремонта и переезда офиса

март 2009 г. — сентябрь 2011 г.

ОАО «УРАЛХИМ»

Москва

ИТ-отдел, Ведущий эксперт

- ✓ Контроль документооборота,
- ✓ Контроль оплаты счетов,
- ✓ Составление платежного листа
- ✓ Контроль бюджета отдела
- ✓ Процедуры согласования договоров
- ✓ Закрытие отчетного периода (своевременная сдача отчетных документов в бухгалтерию),
- ✓ Совмещение обязанностей личного помощника ИТ-директора
 - Ведение корреспонденции
 - Ведение дневника и встреч
 - Бронирование времени и места переговоров
 - Координация встреч, совещаний,
 - Управление командировками ИТ-директора и других сотрудников

Сентябрь 2007 — Февраль 2009

ТАРКЕТТ РУС, ЗАО

Москва

Специалист по поддержке продаж

- ✓ Своевременно обрабатывает заказы, координирует и отслеживает поставки до окончательной доставки Заказчику, обеспечивает удовлетворенность Заказчиков
- ✓ Согласование объемов, сроков годности партий продукции с Заказчиками, внесение необходимых корректировок;
- ✓ Ввод заказа на продажу в систему SAP;
- ✓ Согласование сроков отгрузки с Клиентами и со складом;
- ✓ Предоставление всех необходимых документов на поставку (копий и оригиналов);
- ✓ Предоставление информации другим отделам и Клиентам по вопросам поставок и другим логистическим направлениям, выстраивание прочных повседневных отношений с внутренними (российские дистрибьюторы) и внешними партнерами (из стран СНГ);
- ✓ Обеспечение наличия Сертификатов на продукцию у Клиентов;
- ✓ Координирует претензии и возвраты клиентов (связь со складом, отделами продаж, расследование существенных претензий, соответствующие проводки в SAP;

- ✓ Подготовка договоров с Клиентами, необходимых Дополнений, Соглашений и т.д.
- ✓ Планирование и контроль отгрузок,
- ✓ Консультирование клиентов по продажам, наличию товара,
- ✓ Составление отчетов,
- ✓ Внесение информации в систему,
- ✓ Размещение заказов на заводы компании в Европе: Германия, Франция, Сербия, Швеция.
- ✓ Контроль правильности оформления документов для экспорта товаров из-за рубежа в СНГ.

Январь 2006 — сентябрь 2007

ООО «ВЕСТЕЛ ТРЕЙД»

Москва

Консультант по SAP-продажам

- ✓ Своевременно обрабатывает заказы, координирует и сопровождает поставки до окончательной доставки Клиенту, обеспечивает удовлетворенность Клиентов
- ✓ Согласование объемов, сроков годности партий продукции с Клиентами, проведение необходимых исправления;
- ✓ Ввод заказа на продажу в систему SAP;
- ✓ Согласование сроков отгрузки с Клиентами и со складом;
- ✓ Предоставление всех необходимых документов на поставку (копий и оригиналов);
- ✓ Предоставление информации другим отделам и Клиентам по вопросам поставок и другим логистическим направлениям, построение прочных повседневных отношений с внутренними (российские дистрибьюторы) и внешними партнерами (из стран СНГ);
- ✓ Координация претензий и возвратов клиентов (связь со складом, соответствующие проводки в SAP);
- ✓ Подготовка договоров с Клиентами, необходимых дополнительных соглашений, соглашений и т. д.
- ✓ Планирование и контроль отгрузок,
- ✓ Консультирование клиентов по продажам, наличию товаров,
- ✓ Составление отчетов,
- ✓ Внесение информации в систему,

Июль 2005 г. — декабрь 2005

ООО «Евростиль»

Москва

Менеджер отдела дизайна

- ✓ Обработка заказов
- ✓ Закупка необходимых материалов,
- ✓ Контроль исполнения заказов,
- ✓ Составление отчетов
- ✓ Первичный учет.

Март 2005 — Июль 2005

ООО «ДЭЙЛАЙТ»

Москва

Менеджер по продажам

- ✓ Обработка заказов,
- ✓ Работа с клиентами
- ✓ Составление отчетов

Образование высшее:

- 2002 Московский (Российский) Государственный Социальный Университет
- юрист, диплом

Языки:

Русский — Родной

Английский — C1

Навыки:

- SAP - Модуль SD (Продажи), Система электронного документооборота DIRECTUM, АХАРТА, Bitrix24, Zoho, Zoom, Netsuite, Zendesk, Atlassian, 1C

Личные качества:

- коммуникабельный, легко обучаемый, целеустремленный, умение осваивать новое, работа в команде.

Водительские права: категория В