Гаазе Ольга Викторовна

1980 г.р.
Замужем

место жительства:
г. Павловск СНТ «Павловское-2»

Высшее образование:
ЛОГУ им. Пушкина / 2002 год окончания

Дополнительное образование: 1998 год
- Новгородский УДЦ предпринимательства и малого бизнеса (г.В.Новгород)
менеджмент и ведение бухгалтерии

Общий стаж работы – с 1999 года

С января 2020 по сентябрь 2022 год предпринимательская деятельность.

Декретный отпуск по уходу за ребенком. С 2018 года по 2020 год.

июнь 2014 - 2018
ООО "Павловск-Стройинвест" - строительная компания, г. СПб, полная занятость.
Заместитель генерального директора по рекламе и коммерции
Обязанности: Продажи: работа с клиентами, ведение сделок по продаже к квартир от первого звонка до передачи ключей, консультации, встречи, показ объектов, подготовка договоров, регистрация сделок в МФЦ, страхование ответственности.
Документальная и информационная поддержка руководителя, аналитика, размещение рекламы, проведение рекламных акций, подбор поставщиков услуг, аналитика, ведение договоров, проведение сверок, взаимодействие с бухгалтерией.

Ноябрь 2013 - 2014
ООО "Служба безопасности бизнеса", - Экономическая безопасность.

г. СПб, полная занятость.
Помощник руководителя
Обязанности: Оформление первичных документов, ведение бух. Учета в программе 1С (8.3),
Организация рабочих процессов в офисе.
Документальная и информационная поддержка руководителя; подготовка договоров, сбор информации в интернете;

Август 2009 — по октябрь 2013 года (4 года)
ООО «АктивИнвест» (Санкт-Петербург) — Строительство, недвижимость, аренда.
помощник руководителя / помощник бухгалтера
Обязанности пом. руководителя: Организация рабочих процессов, ведение документооборота (входящие/исходящие, первичные документы), взаимодействие с юридической поддержкой, подготовка писем и документов. Взаимодействие со структурами: ГИОП, ПИБ, Пожарные, нотариус и пр., подбор персонала, сбор информации в интернете;
Обязанности пом. Бухгалтера: ведение документооборота, оформление первичных документов (счета, накладные, акты, счета/фактур), ведение кассы (чеки, ведение журналов, отчеты по ККМ, обслуживание ККМ) , подготовка, согласование договоров, отслеживание поступлений оплат от клиентов согласно договорам; ведение расходов по компаниям, платежи за ЖКУ.
Проведение платежей, налоговые отчисления и з/п сотрудникам в системе «Банк – клиент» по 3-м юр.лицам.

Январь 2009 — Август 2009 (8 месяцев)
ООО Рождество (Санкт-Петербург) — Производство кондитерских изделий
Начальник отдела продаж

Обязанности: Продажа кондитерских изделий, увеличение рынка сбыта, контроль дебиторской задолженности, проведение сверок с покупателями. логистика, отгрузки, контроль остатков на складе.

Апрель 2007 — Январь 2009 (1 год 10 месяцев)
Парк-Отель Потемкин (Санкт-Петербург, http://potemkin-hotel.ru/) —Спа-отель с ресторанным комплексом
менеджер по закупкам (с ведением материалов в программе 1С)
Обязанности: Анализ цен поставщиков. Выбор поставщика по заданным критериям. Закупка строительных материалов (в момент строительства комплекса), закупка гостиничных принадлежностей, после запуска гостиницы.
Ввод первичных входящих документов в 1С. Подготовка договоров поставок, Отслеживание поставок и оплат. Взаимодействие с подрядными организациями, Учет товаров и материалов на складе, списание материалов. Передача подрядчикам, передача в эксплуатацию в программе в 1С (7.7).

Июль 2004 — Июнь 2007 (3 года)
ООО «Полимер-Пак СПб» (Санкт-Петербург, www.penoplast.com) — Производство пенопласта.
Менеджер по продажам, далее переведена на должность нач. отдела сбыта
Обязанности: Ведение клиентов компании, управление остатками продукции, стимулирование сбыта. Выставление счетов и оформление первичных документов, проведение сверок с клиентами, контроль складских остатков производства, контроль дебиторской задолженности.

Май 2000 — Апрель 2004 (4 года)
ООО "Краски России" (Санкт-Петербург) – оптовая компания по продажам лако-красочных материалов.
региональный менеджер (начала с офис-менеджера)
В качестве офис-менеджера: В 1С (7.7) оформление первичных документов, касса, проведение сверок, ревизии на складе.
После перехода менеджеры: работа с региональными клиентами (оптовые компании) осуществляла поиск новых клиентов (командировки). Работа по увеличению рынка сбыта, объема продукции, отслеживание оплат за отгрузки с отсрочкой платежа, стимулирование спроса, продвижение новинок.

Сентябрь 1998 год – 2000 год (1,5 года)
ИП Курусь (г. Старая Русса) – оптовая компания по продаже мороженого
Бухгалтер
Обязанности: Проведение еженедельного приема отчетов от продавцов с розничных точек продаж (7 торг.мест), сверки приходных накладных и фактических продаж, проведение выездных ревизий на точках и оптовом складе. Списание товара. Приемка выручек с киоска. Обслуживание оптовых покупателей, проведение сверок взаиморасчетов, ведение документооборота связанного с моими обязанностями.

Ключевые навыки
Ответственность, исполнительность, анализ поставленных задач и построение алгоритмов их решения. Работа в команде и выполнение индивидуальных задач. Хорошее владение программами Microsoft Office (Word,Excel), 1С, интернет и почтовые программы.

Личностные качества
Коммуникабельность, порядочность, организованность, позитивность, отсутствие вредных привычек.