

Громова Анна

Специалист по договорной работе

+7 (000) 000-00-00 a.gromova@example.com Екатеринбург

О СЕБЕ

Специалист по договорной работе с шестилетним опытом в оптовой торговле. Основные задачи: подготовка договоров поставки, сбор замечаний, ведение реестра и контроль возврата подписанных экземпляров.

ОПЫТ РАБОТЫ

сентябрь 2022 — по настоящее время

Специалист по договорной работе

ООО «Уралкомплект Снабжение» · оптовая торговля

Готовила около 30 проектов договоров поставки и дополнительных соглашений в месяц по утверждённым формам. Собирала замечания отдела продаж, бухгалтерии и юриста, сверяла согласованную редакцию с версией на подпись. Вела карточки в 1С:Документообороте, отслеживала сроки согласования и возврат экземпляров через Диадок и почту.

июль 2020 — август 2022

Ассистент договорного отдела

ООО «Региональная комплектация»

Сверяла реквизиты контрагентов с выписками ЕГРЮЛ, комплектовала приложения и передавала проекты на проверку специалисту. Регистрировала подписанные договоры, связывала сканы с карточками и подбирала документы по запросам отдела продаж.

ОБРАЗОВАНИЕ

2020

Уральский государственный юридический университет

Юриспруденция, бакалавриат

КУРСЫ

2023

Договорной документооборот в 1С

Внутреннее обучение компании

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Полная занятость. Опыт взаимодействия с отделом продаж, бухгалтерией и юридической службой.

НАВЫКИ

Договоры поставки и дополнительные соглашения

Согласование протоколов разногласий

1С:Документооборот: карточки и маршруты

Excel: реестр договоров и фильтры

Диадок: отправка и статусы документов

Проверка реквизитов по ЕГРЮЛ

ЯЗЫКИ

Английский — A2

ДОСТИЖЕНИЯ

- За апрель 2026 года получила 21 из 24 недостающих подписанных экземпляров. Сверила поступления с реестром запросов; по трём оставшимся закрепила ответственных и даты повторного обращения.