

Гончарук Мария

МЕНЕДЖЕР

⌚ 14 травня
2022

📍 Місто: [Житомир](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: Логістика, доставка, склад, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

[Увійдіть](#) або [зареєструйтесь](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

[Администратор об'єкта \(Менеджер по сопровождению проектов\)](#)

Строительство каркастных домов Київ

08.2020 – По теперішній час (5 років 6 місяців)

Обов'язки:

Полное ведение проекта от момента, передачи его из отдела продаж и до завершения строительства;

Взаимодействовать с клиентом, согласовывать требования, организовывать их выполнение;

Подбор проектировщиков;

Составлять дополнительные договора и соглашения в ходе проектирования и строительства объекта;

Составлять смету и пояснительную записку к смете для банка, если заказчик использует заемные средства;

Составлять техническое задание и передавать его в производство, вносить корректировки в ТЗ в случае изменений в ходе строительства;

Контролировать задолженности и оплату проекта;

Взаимодействовать с поставщиками, проектировщиками, снабжением, прорабами, отделом продаж и другими сотрудниками.

[Руководитель отдела снабжения](#)

ТОВ Двери Полесье Житомир

02.2015 – 04.2020 (5 років 2 місяці)

Обов'язки:

руководство, организация и контроль беспрерывной работы отдела со штатом

контроль выполнения плана продаж, целей и задач, относящихся к бизнес-процессам;

организация подготовки к акциям, проведение локальных маркетинговых кампаний;

организация изучения спроса на товар, мониторинг цен

поиск и привлечение к сотрудничеству новых клиентов и сохранение старых;

организация приема товаров, проверки доставленного товара, обработки документов и введение данных о принятом товаре в электронную систему компании;

составление графиков, табелей работы сотрудников отдела.

контроль трудовой и производственной дисциплины в отделе, выполнения норм и правил охраны труда,

противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены;

контроль и поддержание уровня товарного запаса, процента old-stock;

организация и контроль годовых, квартальных и ежемесячных инвентаризаций;

общение с контролирующими органами, поставщиками и клиентами торгового центра;

составление статистической, учетно-отчетной и другой установленной документации;

обеспечение качественного обслуживания клиентов, путем контроля качества, поступающей продукции и сроков реализации.

[Управляющий салоном красоты](#)

I.C.Lab Individual Cosmetic Київ

04.2011 – 02.2014 (2 роки 10 місяців)

Обов'язки:

Организация и коорднирование административной и хозяйственной деятельности.

Ведение кадрового делопроизводства.

Встреча и расчет клиентов, консультация в салоне и по телефону, контроль расходных материалов, контроль работы персонала, составление графиков работы и контроль за их исполнением. В случае необходимости- поиск мастеров на замену...

Администратор, кассир

Glossary organic products Органическая косметика Київ

10.2009 – 03.2011 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

Приветствие клиентов, консультация клиентов, продажа, заказ товара, ведения документации магазина и салона, прием звонков, обучение персонала, стажировка персонала, следить за работой персонала, следить за чистотой торгового зала и салона..

Продавец магазина

оптики

Exspert-optic Київ

07.2008 – 09.2009 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Приветствие клиентов, консультация клиентов, продажа, заказ товара, ведения документации магазина, прием зонков, обучение персонала, стажировка персонала, следить за работой персонала, следить за чистотой торгового зала

Продавец консультант

Фарма -Сити Київ

09.2007 – 07.2008 (9 місяців)

Обов'язки:

Продажи, консультация клиентов.

Освіта

Национальная Академия Внутренних Дел Украины (Київ)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2006 – 03.2011 (4 роки 5 місяців)

Додаткова освіта

- Ефективне управління персоналом

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, программ: Знания ПК, 1С бухгалтерии, word, excel

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: хорошая обучаемость грамотная речь желание работать на результат умение работать в команде и самостоятельно презентабельная внешность энергичность, инициативность, высокая самоорганизация, целеустремленность, коммуникабельность