# МЕНЕДЖЕР ПО ЛОГИСТИКЕ, 3 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Мерефа

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Работа с компьютером (программы 1С, Универсальный загрузчик, Windows XP; работа в сети и Интернет) Высокая работоспособность, ответственность, коммуникабельность, пунктуальность, обязательность, умение общаться с людьми, умение эффективно решать поставленные задачи. Харьковский РЭС АК «Харьковоблэнерго» - инженер ПТГ Выполняемые обязанности: - консультация и прием граждан по вопросу подключения к сетям АК «Харьковоблэнерго»  прием заявления с документами на объект для подключения к сетям АК «Харьковоблэнерго»;  выдача технических условий на подключение объекта к сетям АК «Харьковоблэнерго»  контроль за сроками подключения Заказчика;  контроль за своевременное получение материалов для выполнения работ;  списание материалов;  внесение и обработка информации в ПК «Универсальный загрузчик»  подготовка и сдача ежемесячного отчета; С марта 2007 г. - январь 2010 г. ООО АТП «Харьковские стройматериалы» Выполняемые обязанности Диспетчер:  Выдача, проверка и обработка первичной документации (путевых листов, талонов заказчика и т. д.)  Контроль за использованием ГСМ  списание ГСМ  Составление ежемесячных и квартальных отчетов  Обработка данных в 1С  Работа с водительским персоналом (30 человек)  Ведение табеля учета рабочего времени водителей. Логист: - Поиск и подбор автомобилей для междугородних рейсов - Оформление договоров - Документооборот с перевозчиками - Контроль за эффективным выполнением грузоперевозок (своевременная погрузка и выгрузка груза) - Контроль за предоставлением пакета документов перевозчиками по перевозке для оплаты за предоставленные услуги. С апреля 2004. по март 2007. – Харьковское районное управление юстиции Харьковской области - деловод Выполняемые обязанности: - Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива. - Ведение журнала регистрации юридической консультации; - Ведение табеля учета рабочего времени; - Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, составление регистрационной картотеки описи дел, передаваемых на хранение в архив. - Контроль за сохранность проходящей служебной документации.2001-2007г.г. – Украинская государственная академия железнодорожного транспорта (УкрГАЖТ) специальность «Связь»; квалификация – инженер-электрик2009 г. – учебный комбинат «Промінь» за специальностью «Логист»