

ОФИС МЕНЕДЖЕР, ОПЕРАТОР 1С, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, 6 000 ГРН.

🔄 23 серпня 2017 📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Є діти

Досвід роботи

Офис менеджер

ООО "Вертикаль"

04.2009 – 02.2012 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки: Ведение первичной документации, прием заказов по телефону, инвентаризация склада, учет ТМЦ, выписка документов (счета, накладные, налоговые, доверенности). Заказ канцтоваров и необходимых товаров для работы офиса.

Офис менеджер, Менеджер складской логистики

ООО "Факториал"

08.2008 – 03.2009 (7 місяців)

Обов'язки: Ведение первичной документации в ПК (1С- Предприятие 7.7, 8.0), Прием заказов, ввод данных в 1С, сверка с клиентами, составление графика отгрузок. Ведение склада, заказ продукции на склад и под покупателя. Набор и распечатка накладных и сопроводительных документов по отгрузке, редактирование документов по факту. Ведение склада: заказ продукции, пересортица, инвентаризация, акты сверки с поставщиками и покупателями, акты боя и возврата. И многое другое. Взаимодействие с торговыми и поставщиками. Решение вопросов по документации, погрузкам, закупкам. Решение спорных вопросов по документации и фактическим отгрузкам и закупкам. Выдача первичной документации клиентам (счет - фактура, расходных, налоговых, актов сверок, сертификаты). Взаимодействие с покупателями по всем вопросам от наличия товара до вопросам по документации.

Кладовщик

Научно-производственная и внедренческая фирма «Роботметаллургинвест»

09.2006 – 10.2006 (1 місяць)

Обов'язки: Ведение складской документации, инвентаризация склада, ввод данных в ПК.

Менеджер по финансово-экономической деятельности

ООО «Солана»

03.2006 – 07.2006 (5 місяців)

Обов'язки: : ведение складской документации в ПК (1С- Предприятие 7.7), инвентаризация склада. Набор и распечатка накладных и сопроводительных документов по отгрузке, редактирование документов по факту. Выдача первичной документации клиентам (счет - фактура, расходных, налоговых, актов сверок, сертификаты). Ведение склада: заказ продукции, пересортица, инвентаризация, акты сверки с поставщиками и покупателями, акты боя и возврата. И многое другое. Взаимодействие с торговыми и поставщиками. Решение вопросов по документации, отгрузкам, закупкам. Решение спорных вопросов по документации и фактическим отгрузкам и закупкам.

Освіта

Днепропетровский

Спеціальність: Товаровед

середньо-спеціальна, 09.2002 – 05.2004 (1 рік 7 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Ведение первичной документации в ПК (1С- Предприятие 7.7, 8.0), Прием заказов, ввод данных в 1С, сверка с клиентами, составление графика отгрузок. Ведение склада, заказ продукции на склад и под покупателя. Набор и распечатка накладных и сопроводительных документов по отгрузке, редактирование документов по факту, Ведение склада: заказ продукции, пересортица, инвентаризация, акты сверки с поставщиками и покупателями, акты боя и возврата. И многое другое. Взаимодействие с торговыми и поставщиками. Решение вопросов по документации, погрузкам, закупкам. Решение спорных вопросов по документации и фактическим отгрузкам и закупкам. Выдача первичной документации клиентам (счет - фактура, расходных, налоговых, актов сверок, сертификаты). Взаимодействие с покупателями по всем вопросам от наличия товара до вопросам по документации.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Живу на Левобережном - 3, р-н ТЦ "Караван" Желаемый график с 9 до 17, 18. Желаемый район - Центр, Левый берег. 12 Квартал, Тополь, Мирный, Победа - не подходят из-за территориальной отдаленности.