Стаднік Леся



МЕНЕДЖЕР АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ОПЕРАТОР, 15 000 ГРН.

7 червня 2023 Місто: Житомир

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Логістика, доставка, склад, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Стаднік Леся Леонідівна

Помічник керівника, менеджер по закупівлі, офісний працівник, адміністратор, логіст,оператор 1С

Дата народження: 6 вересня 1985

Місто: Житомир

Адреса: Житомир

Досвід роботи:

ТОВ ЕКО-ПОЛІССЯ ПЛЮС

Логіст, офіс менеджер, помічник керівника

09.2022-02.2023

Доручення керівника, замовлення канцтоварів та необхідних запасів для офісу, пошук транспорту та виписка ТТН.

Начальник капітального будівництва

ЖК Європейський квартал

з 08.2021 по 07.2022 (11 місяців)

Замовлення будматеріалів, нарахування заробітної плати,подача звітності керівництву, проведення інвентаризації, ведення табелю робочого часу робітників, складання плану,робота з постачальниками, ведення нарядів по будівництву. Доручення керівництва.

Менеджер по закупівлі

з 12.2019 по 10.2020 (10 місяців)

ТОВ Житомир Агробудіндустрія

Замовлення будматеріалів та канцтоварів,акти звірок,робота з водіями, контроль доставки товарів

Менеджер адміністративної діяльноті

з 12.2018 по 10.2019 (10 місяці)

ТОВ «Схід Діамант» (продажа)

Логістика, вхідні та вихідні дзвінки, прийом заявок та клієнтів, оформлення документів та рахунків, відправка почти, ведення робочого табелю, відповідальнісь за чистоту офісу, закупка офісних потреб, програма 1С, різні доручення керівництва.

Менеджер по закупівлі, комірник

з 06.2017 по 04.18 (10 місяців)

СП Олтея (Виготовлення взуття)

Забезпечення виробництва фурнітурою та необхідними матеріалами, ведення документації, робота в програмі 1С(8.3). Переговори з постачальниками. Прийом заявок, їх оформлення та контроль доставки в дані строки. Звітність по заборгованості з постачальниками. Ведення складу фурнітури та необхідного матеріалу для виробництва.

Диспетчер виробництва

з 07.2015 по 04.2017 (1 рік 10 місяців)

ТОВ РІФ-1 (Виготовлення взуття)

Прийом заявок виробничого цеху, вхідні та вихідні дзвінки, ведення документації. Кураторство віддалених філіалів з пошиття взуття та їх забезпечення необхідними матеріалами. Звітність по матеріалах та викройках.

Головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій

з 01.2012 по 06.2013 (1 рік 5 місяців)

Макарівська райдержадміністрація (Райдержадміністрація)

- участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту;

- організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- інформання правоохоронних органів про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

- прийом громадян

Спеціаліст І-ї категорії інженер-землевпорядник

з 04.2007 по 08.2011 (4 роки 4 місяці)

Макарівська райдержадміністрація (Райдержадміністрація)

Підготовка та внесення на розгляд ради пропозиції щодо:

- встановлення сіянки земельного податку;

- передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб;

-надання та вилучення земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

Здійснення на землях комунальної власності відповідної території моніторинг земель, організація здійснення заходів щодо відновлення корисних властивостей земельних ділянок.

Освіта:

Вища

з 09.2009 по 07.2012

Інститут післядипломної освіти КНУБА, Менеджер-економіст, Київ.

Вища

з 09.2002 по 06.2008

Житомирский держ. технологічний університет, Гірничо-екологічний факультет, інженер з охорони навколишнього середовища, Житомир.

Додаткова освіта:

1. Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Житомирської області (2015, 72години)-член комісії із НС промислового підприємства

2. Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Житомирської області (2015, 45години)-фахівець, який виконує обов`язки, пов'язані із забезпеченням техногенної та пожежної безпеки

Професійні навички:

Навички роботи з комп'ютером

Користувач ПК, програма 1С (8.3), пакет програм Microsoft Office. Працювала з програмою ЄДАРП(єдиний державний автоматизований реєстр пільгових категорій населення), АСОПД/КОМТЕХ(автоматизована система обробки персональних даних).

Знання мов:

Українська — експерт

Російська — експерт

Англійська — початковий

Особисті та ділові якості:

- Цілеспрямованість, висока ступінь відповідальності, старанність, комунікабельність;

- Оперативність у прийнятті рішень, орієнтація на результат;

- Порядність, уміння працювати як в колективі, так і індивідуально, не конфліктність, висока працездатність, здатність швидко навчатися;

- Бажання самовдосконалюватися, зростати професійно, без шкідливих звичок, активна життєва позиція.

Працювала в архіві, продавцем-консультантом по косметиці.