

★
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО, АДМИНИСТРАТОР,
КАТЕГОРИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖЕР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.**

🔄 25 серпня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Готельний бізнес, Керівництво

✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

заместитель управляющего

Сильпо, Favore, Novus, Villa Milk (Ритейл), Київ

04.2015 – По теперішній час (9 років 5 місяців)

Обов'язки:

Опыт работы

Заместитель управляющего магазина

с 08.2015 по 07.2020 (4 года 11 месяцев)

Фоззи груп, Киев (Ритейл)

Сильпо, Фора, Новус, Пчёлка:

-Управление персоналом от 40 человек;

-Обучение, составление графиков, оценка персонала;

-Заказ, приём, пересчёт, сроки, списание, уценка и возврат товара поставщикам;

введение журналов, документации;

-Введение документации центральной кассы: ночные смены снятия полных отчётов с касс, запуск касс, заполнение ордеров, журналов КУРО, утверждения смен, свод цк. В день инкассация касс, подготовка пакета для инкассаторов.

- Контроль производственных цехов: рыбный и мясной цех, сыроварня. Плановые переучёты по цехам, свод калькуляций.

Специалист по тендерам, помощник директора

с 04.2010 по 06.2014 (4 года 2 месяца)

Атомстройсервис, Интелатом, Укрgezмеск, Киев (промышленное оборудование, СИЗ)

Поиск, подготовка, участие, ведение и контроль тендеров от начала до завершения сделки;

подача запросов на получение необходимых документов на тендер (банкротство, коррупция, банк, налоговой инспекции и т.п.);

подписание договоров, контроль поставки, подготовка документов для брокеров на таможеню, сдача отчёта директору по действующим проектам.

Дополнительно занималась раскруткой гранитного карьера Дидковичи: создание сайта, распространения объявлений, коммерческие предложений, продажи.

Апрель 2010-июль 2011

Укрgezмеск

Помощник директора

-Открытие офиса "с нуля"

-Создание сайтов на всех торговых площадках, раскрутка в поисковых системах;

-Распространение коммерческих предложений, поиск покупателей;

-Консультирование по продукции, выставление счета на заказ, отгрузка;

-Подготовка договоров, спецификаций, дополнительных соглашений, актов приёма-передачи;

-Входящая и исходящая корреспонденция. - - Выполнения поручений Генерального директора, поиск необходимой информации для руководителя, бронирование ж/д билетов;

-Подготовка документов для таможенного брокера для ввоза продукции в Украину, подача заявок и технической документации на сертификацию продукции и на заключение СЭС;

-Поиск торгов государственных закупок, запрос на получение документации торгов, подготовка документов на тендер,

Дополнительные обязанности: раскрутка с "нуля" продаж китайского постельного белья "Сайлид" через интернет-магазин, консультирование..

Освіта

ПДАТУ (Кам'янець-Подільський)

Спеціальність: Менеджмент організації

повна вища, 06.2003 – 06.2009 (6 років)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додатково: Минимальные знания

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знание Office, базовый уровень 1 С:7, старый закон по тендерам опыт 5лет, Prozorro есть миним опыт в дострокових торгах, Rubicon, Assistent, f.client

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Целеустремлённость , уверенность, пунктуальность.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Рассматриваю разные варианты работы, главная возможность заработать. Требования вовремя выплаты зп, без задержек. Агентва по трудоустройству просьба не беспокоить.