Леснова Оксана



РУКОВОДИТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ, 18 000 ГРН.

5 січня 2021 Місто: Одеса

Вік: 51 рік
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Керівництво

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

Опис

Леснова Оксана Николаевна

Женщина, 44 года, родилась 24 ноября 1975

Проживает: Одесса

Гражданство: Украина

Готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Руководитель проекта, помощник руководителя

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не более полутора часов

20 000
грн.

Опыт работы —21 год 4 месяца

Июнь 2019 — Июнь 2020
1 год

ГБУ "Жилищник района Левобережный"

Москва

Ведущий специалист общего отдела

- Контроль входящих сообщений с сайта "Наш город"
- Оперативный ответ на обращения на сайте "Наш город"
- Мониторинг обращений граждан
- Координация работы ответственных за устранение сотрудников подразделений.
- Координация действий с управой и префектурой округа.
- Подготовка отчетов (ежедневных, еженедельных, по запросу руководителя)
- Планирование работы.

Июнь 2018 — Май 2019
1 год

ООО "Вумен Инсайт"

Москва

Генеральный директор

- Организация работы офиса
- Найм и обучение сотрудников
- Контроль за работой отдела продаж
- Контроль работы администратора, бухгалтера
- Коммуникация и координация преподавательского состава.
- Составление расписания групп обучения
- Координация работы сотрудников
- Взаимодействие с генеральным офисом
- Внедрение корпоративного кодекса и культутры
- Оперативное решение административно-хозяйственных вопросов
- Оформление, подключение и контроль работы контрольно-кассовой аппаратуры.
- контроль выполнения должностных обязанностей сотрудниками.
- Управленческий учет, ведение документации
- Планирование долгосрочное и краткосрочное, контроль за планированием работы сотрудниками и выполнением поставленных планов.
- Заключение договоров.

Октябрь 2015 — Июль 2018
2 года 10 месяцев

Индивидуальное предпринимательство / **частная практика** / **фриланс**

Москва

Руководитель офиса

- Организация работы офиса
- Логистика
- Бухгалтерская отчетность
- Взаиморасчеты с поставщиками
- Отчеты по закупкам покупателей для генерального офиса
- Привлечение новых клиентов
- Организация работы интернет-магазина
- Ведение клиентской базы
- Найм и обучение сотрудников
- Составление должностных инструкций и организация рабочих мест.
- Организация и проведение мастер-классов, обучающих школ и корпоративных праздников.
- Планирование работы офиса. Постановка перспективных планов.

Ноябрь 2013 — Март 2017
3 года 5 месяцев

ООО "ДЕЗ Левобережный"

Москва

Специалист по работе с интернет порталами

Размещение бухгалтерской и экономической отчетности по организации и находящимся в эксплуатации домам на правительственных порталах госуслуг, обработка поступающих на порталы обращений и своевременное размещение информации об устранении проблем; взаимодействие со структурными подразделениями и подрядными организациями; предоставление необходимой информации и отчетности в районную Управу, заключение типовых договоров с жителями на обслуживание квартир, предоставление необходимой информации для директора организации. Отслеживание и устранение замечаний мосжилниспекции; подготовка и подача информации на тендеры по обслуживанию новостроек; обеспечение канцтоварами и расходными материалами к оргтехнике офисных работников.

Ноябрь 2011 — Июль 2013
1 год 9 месяцев

ООО "Логсервис"

Москва

Логист, помощник бухгалтера

Выставление счетов и закрывающих документов для партнерских организаций; проведение платежей по зарплатным начислениям сотрудников, обработка и подготовка документации для отправки корреспонденции; ведение учета расхода топливных средств автопарка организации; организация и контроль грузоперевозок, логистическая работа с партнерами и транспортными компаниями.

Март 2008 — Август 2010
2 года 6 месяцев

ООО "ГОРПРЕССА" (г.Одесса)

Старший менеджер по неторговым доходам

— Заключение договоров на размещение информационной поддержки изданий в сети киосков.
— Учет наличия и занятости информационных плоскостей.
— Организация акций по привлечению покупателей и стимулированию продаж для поставщиков.
— Предоставление данных в бухгалтерию для выставления счетов на оплату услуг. Контроль оплаты предоставленных услуг. Подготовка отчетов по неторговым доходам.
— Контроль выполнения условий приоритетной выкладки, размещения информационной поддержки в киосках. Координация работы менеджера, котрый обеспечивает техническое размещение рекламной продукции в торговых точках.

Сентябрь 2006 — Март 2008
1 год 7 месяцев

ООО "КАС-Одесса" (сейчас ООО "ГОРПРЕССА"

менеджер по работе с прессой

— Распределение печатной продукции по торговым точкам. Корректировка заказов продавцов в соответствии с результатами списания.
— Корректировка заказов необходимого тиража поставки от поставщиков.
— Анализ продаж продукции в торговых точка. Подготовка отчетов по конкретным изданиям для поставщиков.
— Формирование и печать накладных поставки товара в торговые точки.

Сентябрь 2005 — Сентябрь 2006
1 год 1 месяц

ООО "КАС-Одесса"

Украина

Секретарь

Координация информации.
Обеспечение офиса всем необходимым для работы.
Приём и отправка корреспонденции.
Регистрация документации.
Подготовка отчётности.
Взаимодействие с поставщиками.

Апрель 2000 — Август 2005
5 лет 5 месяцев

ООО "Пресс-служба Одессы"

Украина

Киоскер

Приём печатной продукции.
Оформление витрины.
Распространение продукции.
Ведение еженедельной отчётности.
Обучение новых работников.

Октябрь 1999 — Март 2000
6 месяцев

Детское дошкольное учреждение

Украина

Воспитатель детей дошкольного возраста

Обучение, воспитание, досуг, развлечение детей, организация и проведение праздников

Сентябрь 1997 — Октябрь 1999
2 года 2 месяца

Оленовская общеобразовательная школа

Украина

Учитель математики и физики

Подготовка и проведение уроков в 5-9 классах по математике, алгебре, геометрии и физике. Классное руководство, проведение воспитательной работы. Планирование. Отчёты.

Образование Высшее

1998 **ЮУГПУ им.К.Д.Ушинского**

физико-математический / учитель математики, специалист

1994 **Балтское педагогическое училище**

Учитель начальных классов, воспитатель ГПД, младший сециалист

Повышение квалификации, курсы

2009 **ООО "Институт современных профессий"**

Бухгалтерский учёт на основе П(С)БУ, свидетельство

Ключевые навыки

Знание языков

Украинский — Родной

Русский — C2 — В совершенстве

Дополнительная информация

Рекомендации

ООО "ГОРПРЕССА"

Отдельнова Наталья Валентиновна (директор)

+380-67-489-41-89

ООО "Вумен Инсайт"

Муравицкая Анастасия Николаевна (Управляющий партнер)

+7-926-919-81-15

Обо мне

Позитивная, уравновешенная, спокойная, ответственная, быстро обучаемая, умею работать в коллективе, коммуникабельная.