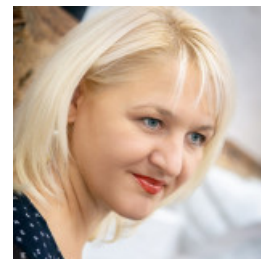


Леснова Оксана

РУКОВОДИТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ, 18 000 ГРН.

5 січня
2021

Місто: [Одеса](#)



Вік: 49 років

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 культуры
- 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 мосжилнспекции; 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, который 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 специалист

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.