

МЕНЕДЖЕР З ЛОГІСТИКИ, 18 000 ГРН.

🔄 2 червня
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал

✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

Опис

Кукуріка Юрій Петрович

Менеджер з логістики

Повна зайнятість.

Вік: 43

Водійське посвідчення кат. В з 2007 року

Місто: Київ

Контактна інформація

Адреса: 65-я Садовая ул. М. Славутич

Досвід роботи:

Менеджер з логістики

з 30.10.2019- по теперішній час

ТОВ "СТЕЛАБ" Офіційний дистрибутор SIEMENS в лабораторній діагностиці, Київ (Аналізатори крові та реагенти з автоматичним аналізатором для клінічних лабораторій)

Обов'язки:

- Попередній розрахунок витрат для цілей калькуляції (транспортні витрати, витрати по митному оформленню, мита і збори, витрати на сертифікацію, страхування, складування вантажів і т.д.).
- Розміщення замовлень на товари на заводах-постачальниках і отримання підтверджень замовлень, їх перевірка на предмет відповідності замовлення, необхідних термінів поставки і цін.
- Контроль над дотриманням термінів виконання замовлень на товари, підтверджених постачальником. Контроль над своєчасною відвантаженням обладнання. Ведення таблиць замовлень (календарних планів поставок).
- Рішення задач по митному очищенню товару, що ввозиться (підготовка пакету документів для митного оформлення: контракти, паспорта угоди, замовлення / підтвердження замовлень, переклад інвойсів, прайс-лист, повний опис вантажу з розбивкою за кодами ТН ЗЕД).
- Взаємодія з органами з сертифікації для отримання дозволів для ввезення товару на територію України.
- Ведення обліку товару, що знаходиться на складах, включаючи проведення інвентаризації та аналіз складських запасів.

Директор

з 02.2018 по 05.2019

ТОВ "ГУД ЕНД СЕРВІС", Київ (Експорт-Імпорт господарчих товарів)

Логист склада

з 06.2017 по 08.2017

ФОП "БІЛОШИЦЬКИЙ П.В." Київ (Торгівля сантехнікою)

Обов'язки:

- Контроль виконання замовлень
- Взаємодія з бухгалтерією з питань оплати рахунків і виконання договірних зобов'язань з замовниками
- Робота з обліку товару на складі
- Відстеження відвантаження замовлень зі складу
- Внесення даних в 1С

Менеджер з логістики

з 08.2010 по 10.2016 (6 років 2 місяці)

СантехТоп "Ravak a.s.", Київ (Торгівля сантехнікою)

Обов'язки:

- Підготовка документів (та їх переклад) для митного оформлення, в тому числі пакету дозвільної документації (інвойси, сертифікати походження і т.п.)
- співпраця з митним брокром, торгово-промисловою палатою
- забезпечення підрозділів та відділів усією необхідною інформацією про товар
- Замовлення внутрішнього і міжнародного транспорту, координація і контроль руху транспорту на всьому шляху проходження (з моменту завантаження до моменту розвантаження)
- Прийняття участі в розробці і впровадженні стандартів підприємства по організації зберігання, збуту і транспортування товарів з метою мінімізації витрат підприємства

Менеджер з авіаперевезень

з 11.2009 по 05.2010

ТОВ "ЕС СІ ЕЙЧ ІНТЕГРЕЙТЕД ЛОГІСТІКС" Київ (авіаперевезення вантажів)

Обов'язки:

- Організація вантажних авіаперевезень
- Робота з авіакомпаніями, з базою клієнтів
- Ведення документообігу та бухгалтерської документації
- ЗЕД, робота з митницею
- Організація функціонування офісу в а/п Бориспіль

Начальник відділу експорту

з 06.2007 по 04.2009 (1 рік 10 місяців)

ТОВ "Аеро-Експрес", Київ (Експрес пошта)

Обов'язки:

- Організація експортних перевезень, контроль доставки вантажу
- Підготовка пакету експортних документів, контроль митного оформлення
- Робота з митницею та іншими супутніми організаціями
- Підготовка дозвільних документів на експорт згідно з УКТЗЕД
- Організація безперебійної роботи відділу
- Координація роботи відділу експорту з іншими структурними підрозділами компанії

Оператор відділу експорту

з 01.2002 по 06.2007 (5 років 5 місяців)

ТОВ "Аеро-Експрес", Київ (Експрес пошта)

Обов'язки:

- Обробка поштових відправлень (сканування, маркування, занесення інформації по відправлень в базу даних)
- Сортювання відправлень і їх розподіл по місцях зберігання
- Збір замовлень за накладною
- Передача відправлень на доставку
- Інвентаризація

Агент відділу продажів

з 09.2000 по 01.2002 (1 рік 4 місяці)

ТОВ "Аеро-Експрес", Київ (Експрес пошта)

Обов'язки:

- Розвиток існуючої клієнтської бази, укладення договорів, контроль надходжень замовлень
- Нозробка комерційних пропозицій та укладання договорів
- Здійснення технічної підтримки клієнтів

Освіта

Національний Авіаційний Університет

Факультет обладнання повітряних суден

Вища, з 09.1997 по 06.2002

Професійні та інші навички

Навички роботи з комп'ютером.

Знання ОС Windows 7. Впевнений Користувач MS Office (Excel, Word, Outlook), робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) і електронною поштою (Outlook Express). Текстові та графічні редактори (Word, Paint, Excel, Photoshop).

Особисті якості

Високий рівень відповідальності, дисциплінованість, пунктуальність, стресостійкість, старанність, висока працездатність, відсутність шкідливих звичок.

Вміння працювати як в команді так і самостійно, здатність швидко приймати рішення, готовий навчатися і освоювати нові технології.