

## ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК УПРАВЛЯЮЩЕГО, УПРАВЛЯЮЩИЙ, 16 000 ГРН.

🔄 27 серпня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

### Опис

#### Опыт работы

Заместитель управляющего магазина

с 08.2015 по 07.2020 (4 года 11 месяцев)

Фоззи груп, Киев (Ритейл)

Сильпо, Форa, 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 таможенную, сдача отчёта директору по действующим проектам.

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

Образование

ПГАТУ

Менеджмент организации, Каменец-Подольский

Высшее, с 09.2003 по 07.2009 (5 лет 10 месяцев)

Знание языков

Английский — начинающий

Дополнительная информация

Личные качества: стремление к профессиональному росту, ответственность, быстрая обучаемость, инициативность, пунктуальность