Личак Уляна



ЛОГІСТ

5 листопада 2020

Місто: Радехів

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

РЕЗЮМЕ

ЛИЧАК УЛЯНА ВОЛОДИМИРІВНА

Дата народження- 25.03.1990

Сімейний стан- заміжня

Освіта:

Вища з 01.09.2007 - 31.05.2012 Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького, факультет харчових технологій, спеціальність «Технологія зберігання, консервування та переробки м'яса»

Виконана дипломна робота на тему: «Розробка нових видів сирокопчених ковбас при використанні страусиного м'яса в умовах СМП "Барс-Прод"»

Досвід роботи:

- Грудень 2012 - березень 2014 – сільськогосподарське підприємство "СКИТ" у формі товариства з обмеженою відповідальністю – продавець консультант.

Обов'язки:

- ü Забезпечити виконання плану продажу;
- ü Повно та достовірно інформувати про якість та характеристику ліків;
- ü Надати кваліфіковану допомогу клієнтам при виборі ліків;
- ü Підтримувати повний та широкий асортимент ветеринарних препаратів;
- ü Слідкувати за терміном придатності ліків;
- ü Підтримання робочого місця в презентабельному виді.

- Травень 2014 – липень 2014 – ПрАТ «Галичина» - лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу.

Обов'язки:

- ü Відбирання зразків та їх підготовка до аналізів та випробувань;
- ü Проведення хіміко-бактеріологічних аналізів сировини за затвердженими методиками;
- ü Визначення температури, кислотності, густини, вмісту жирових вуглецевих речовин, термостійкості, накипу, ступеня чистоти, сорту сировини, сухих речовин, білка, соматичних клітин, ступеня замерзання, соди, аміаку, солей;
- ü Слідкування за станом сировини в танках;
- ü Ведення контрольно-облікових записів.

- Жовтень 2014 – Помічник керівника

Обов’язки:

- ü Організація роботи офісу;
- ü Організація та планування робочого часу керівника;
- ü Прийом телефонних дзвінків, електронної кореспонденції, робота з оргтехнікою;
- ü Виконання доручень керівника;
- ü Вирішення супровідних питань, організація ділових зустрічей.
-
-
- Серпень 2015 – листопад 2015 ТзОВ «Радехівський цукор»
- Займана посада: диспетчер
- Робоча програма: інтерфейс, офіс, 1С «Автограф», Exl.

Обов’язки:

- ü оперативне регулювання процесу перевезень.
- ü Забезпечення оформлення, видачі, прийом накладних та інших документів.
- ü Проведення звірок з перевізниками.
-
- Січень 2016 – Вересень 2017 ТОВ «Меркурій Вест»

Займана посада: секретар-референт

Робоча програма: MS Office, 1С, інтернет.

Обов’язки:

- ü Ведення електронного документообігу;
- ü Підготовка документів для участі у тендері;
- ü Підготовка частини пакету документації в таможню для імпорту товарів.
-
- Вересень 2017- Серпень 2019 ТОВ «Агрологістика»

Займана посада: старший диспетчер

Робоча програма: 1С, Exl.

Обов’язки:

- ü Регулювання та контроль процесу перевезень, прокладання маршрутів;
- ü контроль за розходом пального, видача паливних акрток;
- ü Слідкування за належним оформленням, вчасним поверненням ТТН, Рахунків, Актів;
- ü Контроль вчасної оплати рахунків;
- ü Планування графіку перевезень, внесення даних в 1С;
- ü Звірка з перевізниками та замовниками;
- ü Ознайомлення водіїв з процесом роботи, обов’язками та правилами.

Спеціальні знання:

ПК – MS Office, 1С, Інтернет- як упевнений користувач, українська мова

(рідна), російська мова (вільно), англійська мова (базовий рівень).

Професійні навики та досягнення:

Досвід організаторської діяльності, вчасно та якісно виконувати поставлені задачі.

Особисті якості:

Уміння працювати у команді, відповідальність, цілеспрямованість, комунікабельність, урівноваженість. Бажання розвиватись та навчатись, робота з великими обємами інформації, працювати на результат, доводити почате до кінця.