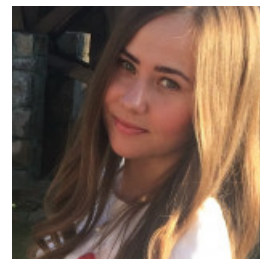


Личак Уляна

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 сирокочених ковбас при використанні страусинового 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:

- ù Забезпечити виконання плану продажу;
- ù Повно та достовірно інформувати про якість та характеристику ліків;
- ù Надати кваліфіковану допомогу клієнтам при виборі ліків;
- ù Підтримувати повний та широкий асортимент ветеринарних препаратів;
- ù Слідкувати за терміном придатності ліків;
- ù Підтримання робочого місця в презентабельному виді.
- Травень 2014 – липень 2014 – ПрАТ «Галичина» - лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу.

Обов'язки:

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

- Жовтень 2014 – Помічник керівника

Обов'язки:

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

Обов'язки:

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

Займана посада: секретар-референт

Робоча програма: MS Office, 1С, інтернет.

Обов'язки:

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

Займана посада: старший диспетчер

Робоча програма: 1С, ЕхІ.

Обов'язки:

- ù Регулювання та контроль процесу перевезень, прокладання маршрутів;
- ù контроль за розходом пального, видача паливних актоок;
- ù Слідкування за належним оформленням, вчасним поверненням ТТН, Рахунків, Актів;
- ù Контроль вчасної оплати рахунків;
- ù Планування графіку перевезень, внесення даних в 1С;
- ù Звірка з перевізниками та замовниками;
- ù 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 навички 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 об'ємами інформації, працювати на результат, доводити почате до кінця.