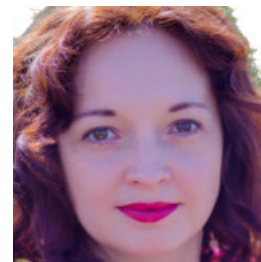


Самойлова Анна

СПЕЦІАЛІСТ З ТЕНДЕРІВ, 15 000 ГРН.

🔄 12 квітня 2021 📍 Місто: [Кривий Ріг](#)



Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал, Виробництво, Інші пропозиції

✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

•

Самойлова Анна Алексеевна

Дата народження:

21 дек 1981

Регион:

Кривий Ріг, Покровський район

вул.Кропивницького,45

Портфоліо:<https://www.instagram.com/annetta2903c>

Ключевая информация

Вміння працювати в команді

Здатність до навчання.

Навички забезпечення життєдіяльності офісу

Навички роботи з первинною документацією;

Навички роботи з оргтехнікою;

Навички роботи з електронною поштою;

Вільне володіння ПК, знання програм Word, Excel, Power Point на рівні просунутого користувача.

робота з програмами PROZORRO.GOV.UA, через систему електронних закупівель ZAKUPKI.PROM.UA, tender.me.gov.ua, ТОВ "ІНТЕРПАЙП УКРАЇНА", TENDERS.DTEK.COM оформлення пакетів документів на тендера, участь в торгах

Опыт работы

провідний інженер

Лют 2017 - по 01.03.2021 (4 роки 1 місяць)

ТОВ "ПРОМТЕХДІАГНОСТИКА"

Промышленность и Производство

посадові обов'язки:

- оформлення перепусток для співробітників, на матеріали та обладнання і службові автомобілі на ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг», ПАТ «ІнГЗК», ПАТ «Південний ГЗК», ПАТ «ЦГЗК», ПрАТ «Північний ГЗК» і т.д .;
- робота з програмами PROZORRO.GOV.UA, через систему електронних закупівель ZAKUPKI.PROM.UA, tender.me.gov.ua, ТОВ "ІНТЕРПАЙП УКРАЇНА", TENDERS.DTEK.COM оформлення пакетів документів на тендера, участь в торгах;
- здача звітів в ДТЕК Дніпрообленерго, Дніпропетровськгаз збут, ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг», КП "Кривбасводоканал";
- організація медоглядів для співробітників офісу;
- оформлення необхідних документів і ведення переговорів для укладення договорів на послуги, по оренді;
- оформлення оренди землі;
- організація угод у нотаріуса;
- робота з різними службами міста;
- виконання особистих доручень керівника
- збір документів для оформлення ліцензій, санітарних паспортів;
- замовлення різних довідок в податковій, МВС, міністерство юстиції, виконкоми і т.д .;
- оформлення необхідних документів для укладання договорів з комунальними службами міста і т.п .;
- вирішення поточних питань.

офіс-адміністратор

Бер 2012 - Лют 2017 (5 років)

ТОВ «ПРОМТЕХДІАГНОСТИКА»

Промышленность и Производство

посадові обов'язки:

- підготовку офісу до робочого дня: деактивація системи охоронної сигналізації, підключення офісної оргтехніки та підготовка її до експлуатації, забезпечення офісу канцтоварами та витратними матеріалами;
- оформлення, прийом і відправка листів, та іншої документації;
- Оформлення необхідних документів для укладання договорів на: поставку канцтоварів, витратних матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, необхідних для роботи офісу; технічне обслуговування та ремонт оргтехніки; з експлуатаційними службами, комунальними організаціями для ресурсозабезпечення приміщень офісу, проведення ремонтних та інших робіт;
- Організація діловодства офісу, прийом вхідних дзвінків та управління вихідними дзвінками, замовлення авіа - і залізничних квитків для співробітників офісу, диспетчеризацію автотранспорту;

інженер ПТО

Жов 2011 - Лют 2012 (5 місяць)

ТОВ «Монолітбудмонтаж»

Промышленность и Производство

посадові обов'язки:

-Погодження проектів;

- оформлення листів, та іншої документації;
- доставка і підписання документів, що стосуються проекту, тендера;
- замовлення кошторисної документації;
- вишукування цін на матеріали, використовувані в ремонтних роботах згідно проекту;
- робота з тендерним бюро;
- оформлення і складання анкети підрядника;
- збір, оформлення і підписання документів для укладення контракту, договору;
- робота з Замовниками і посадовими особами по документації,необхідної для отримання допуску на підключення електроенергії;
- робота з Замовниками і посадовими особами по документації,необхідної для укладення договору з Дніпрообленерго на поставку електроенергії;
- робота з Замовниками і посадовими особами по документації,необхідної для підключення електроенергії.

торговий представник

Сер 2011 - Вер 2011 (2 міс)

СПД Дудинець С.Н.

Торговля розничная / Retail

- посадові обов'язки:
- залучення нових клієнтів;
- робота з напрацьованою базою клієнтів;
- індивідуальний підхід до клієнта (виїзд на будинок, роботу призначене місце);
- вимір зору;
- визначення міжцентрової відстані;
- підбір лінзи;
- рекламні акції;
- прямі продажі оптики.

Диспетчер такси

Лип 2011 - Вер 2011 (3 міс)

ООО «Любимое такси»

Транспорт и Логистика

- прийом дзвінків від клієнтів;
- робота із замовленням;
- відправлення машини на адресу;

відділ управління персоналом, економіст

Гру 2010 - Тра 2011 (6 міс)

філія «Головне управління ПАТ Промінвестбанк в Донецькій області»

HR

- оформлення особистих справ співробітників;
- ведення та облік особистих справ;
- оформлення відпускних записок;
- оформлення лікарняних листів;
- набір наказів на прийом, переклад, звільнення;
- оформлення трудових книжок на прийом, перевод, звільнення;
- видача довідок співробітникам;
- ведення інформації про інвалідів;
- ведення іншої документації.

відділ управління персоналом, економіст відділу управління персоналом

Чер 2007 - Тра 2011 (4 роки)

філія «Головне управління ПАТ Промінвестбанк в Донецькій області»

HR

- оформлення особистих справ співробітників;
- ведення та облік особистих справ;
- оформлення відпускних записок;
- оформлення лікарняних листів;
- набір наказів на прийом, переклад, звільнення;
- оформлення трудових книжок на прийом, перевод, звільнення;
- видача довідок співробітникам;
- ведення інформації про інвалідів;
- ведення іншої документації.

Диспетчер такси

Вер 2010 - Гру 2010 (4 міс)

служба таксі «ВСЕГДА»,

Транспорт и Логистика

- прийом дзвінків від клієнтів;
- робота із замовленням;
- відправлення машини на адресу;

Диспетчер такси

Лис 2009 - Лис 2010 (1 рік 1 міс)

транспортна кампанія «Статус»

Транспорт и Логистика

- прийом дзвінків від клієнтів;
- робота із замовленням;
- відправлення машини на адресу;
- оформлення трансферу;
- замовлення готелю;
- оформлення доставок.

відділ логістики, оператор ПК

Лис 2006 - Тра 2007 (7 міс)

ДП «Асканія Дистрибьюшн Дон»

Транспорт и Логистика

- оформлення заявок торгових представників;
- ведення клієнтської бази;
- складання накладних;
- складання рахунків-фактур;
- набір і ведення іншої документації.

прибиральниця офісних приміщень

Лис 2006 - Тра 2007 (7 міс)

ВАТ «Донецькоблгаз»

Другое

інженер кафедри бухгалтерського обліку

Бер 2005 - Жов 2006 (1 рік 8 міс)

ДонНУЕТ ім. Туган Барановського

Образование

- контроль за роботою комп'ютерних класів;
- проведення тестів за допомогою програми тести у студентів;
- допомога в оформленні документації для декана;
- робота в приймальні комісії;
- набір і ведення іншої документації.

Образование

Донецкий институт железнодорожного транспорта Украинской академии железнодорожного транспорта (Донецк)

Год окончания 2006

Автоматика и компьютерно-интегрированные технологии, специальность: «Автоматика и автоматизация на

транспорте»

Донецкий техникум промышленной автоматики (Донецк)

Год окончания 2001

специальность: «Техническое обслуживание и ремонт электронно-вычислительной техники»

Владение языками

Українська - вільно

Курсы, тренинги, сертификаты

Массаж(Кривой Рог)

Год окончания 2020

Спа салон Spa Time

Зачіска-від вечірньої до стилю ВІНТАЖ(Кривой Рог)

Год окончания 2019

Школа краси Віти Гриша

курси «Кошторисна справа»(Кривой Рог)

Год окончания 2012

- основи кошторисної справи і ціноутворення в будів-ництві;
- розрахунок кошториса;
- перевірка і аналіз кошторисної документації;
- навички роботи з програмними комплексами (АВК-5, АС-4).

Дополнительная информация

Личные качества

Досвідчений користувач ПК, пакет програм Microsoft Office, Internet, вільне володіння усною та письмовою українською та російською мовами, англійська, французька зі словником, маю: свідоцтва-сертифікати з курсу «Кошторисна справа», оператор ПК, курси масажу.

Особисті якості: мультизадачність, легко навчаюсь, сумлінне ставлення до роботи, комунікабельність, цілеспрямованість, висока працездатність, відповідальність, прагнення до пізнання нового, старанність.