Самойлова Анна



СПЕЦІАЛІСТ З ТЕНДЕРІВ, 15 000 ГРН.

12 квітня 2021 Місто: Кривий Ріг

Вік: 44 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 рождения:

21 дек 1981

Регион:

Кривий Ріг, Покровський район

вул.Кропивницького,45

Портфолио: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 міс)

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 міс)

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.