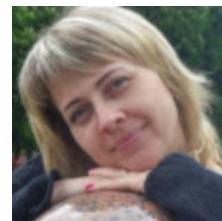


Войченко Инна

★ **МЕНЕДЖЕР, 16 000 ГРН.**

🔄 2 лютого
2023

📍 Місто: [Полтава](#)



Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Керуючий мережею кав'ярень

ФОП Сенчук М.Ю. (продаж та приготування кави), Полтава

10.2021 – 10.2022 (1 рік)

Обов'язки:

забезпечення безперебійної роботи кав'ярень. підбір та адаптація пероналу. робота з постачальниками: пошук, заключення договорів, замовлення та внесення товару.Проведення інвентаризацій. Інкасації. Контроль касової дисципліни.

менеджер азс

Скайторг (Розничная торговля гсм/сопутка), полтава

09.2017 – 06.2020 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

организация бесперебойной работы АЗС;
организация технически правильной эксплуатации АЗС;
контроль выполнения стандартов обслуживания клиентов;
контроль состояния безопасности на АЗС.прием новых сотрудников,обучение. оформление разрешительной документации на азс, лицензии,договора. ведения журналов ОТ. работа с поставщиками,работа с товаром,инвентаризации, внесение приходов/расходов 1С. инкасация, кассовая дисциплина и т.д.
Взаимодействие с контролирующими органами
Получила награду "Лучший управляющий года 2018"

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Товаровед

ТОВ "Стейт Оил", Полтава ((реализация нефтепродуктов, товары прод/непод группы/фаст-фуд)), Полтава

07.2013 – 07.2016 (3 роки)

Обов'язки:

ведение 3 торговых точек, работа с поставщиками (заказ,обмен и т.д.),проведение инвентаризаций, работа с первичкой 1С7/8, анализ продаж, выполнение планов, контроль стандартов. Подбор и адаптация персонала, ведения учета рабочего времени. Кассовая дисциплина. Оформление документом(лицензии,договора) Запуск Азс с нуля. Замещение директора АЗС в его отстутствие.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

помощник руководителя

ПАТ "Полтавский турбомеханический завод" (промышленное оборудование), Полтава

09.2011 – 09.2012 (1 рік)

Обов'язки:

Организация внешних и внутренних встреч, телефонных переговоров, собеседований, ведение и корректирование рабочего календаря руководителя;

Обеспечение входящих и исходящих звонков, организация конференц- (многосторонних) звонков;

Отслеживания поступления документов, корреспонденции и печатных изданий, своевременная их передача;

Контроль и координация получения и отправки входящей и исходящей корреспонденции руководителей (документы, письма, факсы, письма по электронной почте);

По порученію керівника погоджувати окремі питання з працівниками структурних підрозділів, доводити до них вказання і розпорядження керівника, контролювати виконання вказань і розпоряджень;

Виконання технічної допомоги керівників (копіювання, друкування, сканування і пр.);

Виконання інших поручень безпосередньо керівника.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

[Інститут післядипломної освіти та дорадництва Полтавської державної аграрної академії \(Полтава\)](#)

Спеціальність: Фінанси

повна вища, 09.2005 – 06.2008 (2 роки 9 місяців)

[Полтавський державний педагогічний університет ім.В.Г.Короленко \(Полтава\)](#)

Спеціальність: Спеціальність "Початкове навчання, педагогіка і методика середньої освіти"

повна вища, 09.1997 – 06.2000 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- комп'ютерні курси, кваліфікація "Оператор ЕОМ" (2001)
- автошкола, водійське посвідчення кат. "В" (наявність авто) (2012)
- Курси бухгалтера+ 1С8 (2017)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), работа с Интернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express). Текстовые и графические редакторы (Word, WordPad, PowerPoint, Access, Paint, Excel, Photoshop)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: аналітичні здібності; здатність швидко навчатися; ввічливість; уважність; висока працездатність; гнучкість; дисциплінованість; дружелюбність; сумлінність; ініціативність; старанність; комунікабельність; креативність; націленість на результат; неконфліктність; оптимізм; організаторські здібності — вміння користуватися офісною технікою; — досвід роботи з клієнтами; — досвід в сфері оптових і роздрібних продажів; — навички ведення документообігу; — грамотна письмова та усна мова; — навички управління персоналом; — вміння вільно вести переговори;

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: працевлаштування