

Чирко Владимир



СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА, 18 000 ГРН.

🔄 15 листопада
2022

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

менеджер по продажам

ООО «ЭКО ПОЛИМЕРБУД ТРЕЙД» (строительство (устройство промышленных бетонных основ)), Київ
08.2020 – 02.2021 (6 місяців)

Обов'язки:

- Продажа устройства промышленных бетонных основ (топпинг, наливные полы)

инженер

ЧАО «КФТБ» (сдача в аренду нежилых помещений), Київ
10.2013 – 07.2018 (4 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- Обеспечение бесперебойной и комфортной деятельности предприятия;
- Работа с компаниями: Киевэнерго, Киевводоканал, Экология, ТЭЦ и т.д. (учет, контроль, отчетность);
- Учет и контроль расхода ГСМ;
- Управление рабочим персоналом.

менеджер по продажам

ООО «Компания «Акцентбуд», ООО «Альтавира» (продажа кровельных и фасадных материалов, комплексное снабжение объектов строительными материалами), Київ
06.2008 – 10.2013 (5 років 3 місяці)

Обов'язки:

- Поиск клиентов; оформление заказов, ведение первичной документации, контроль дебиторской задолженности;
- Продажа кровельных, фасадных, внутренних, напольных материалов.
- Консультации по выбору материалов;

- Предоставление услуг по замерам, точный расчет материалов и комплектующих, логистика.

администратор

ООО «ТелеМедиа Украина» (рекламно-информационный бизнес), Київ

01.2004 – 07.2007 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- Ведение административно-хозяйственной деятельности (обеспечение офиса хозяйственными товарами, офисным оборудованием, канцтоварами);
- Подготовка, анализ и оформление необходимых документов по таможенному оформлению, доставке груза, учет товара на складе;
- Организация складских помещений и транспортных услуг (составление договоров, определение объемов перевозок, подготовка сопроводительных документов);
- Разработка плана дистрибуции продукции предприятия, последующий контроль, отчетность;
- Участие на выставках.

менеджер по продажам, помощник бухгалтера

Компания «Бест Принт» (продажа расходных материалов для типографий, копировальных центров, офисов и техническое обслуживание оборудования), Київ

03.2002 – 07.2005 (3 роки 4 місяці)

Обов'язки:

- Поддержка и развитие существующей базы клиентов;
- Заключение договоров, оформление заказов, ведение первичной документации;

техник-оператор

ООО «НОК», ООО «АТОН» (программное обеспечение для ПК), Київ

04.1997 – 02.2002 (4 роки 10 місяців)

Обов'язки:

оператор ПК

Освіта

Київський національний економічний Університет (Київ)

Спеціальність: Економіка підприємства

повна вища, 09.2000 – 10.2005 (5 років)

Київський механіко-металургічний технікум (Київ)

Спеціальність: Технічне обслуговування і ремонт обладнання металургічних підприємств

середньо-спеціальна, 09.1994 – 06.1998 (3 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows, MS Excel, MS Word, 1С: Бухгалтерія 7.7 (Торговля + Склад для України), Roof (расчет кров.материалов)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ответственный, исполнительный, коммуникабельный, честный, порядочный, ориентация на результат, умею убеждать, активная жизненная позиция. Хобби - с 12 лет труд к земле, т.е. огород без ГМО для семьи. Рыбак-любитель (на озере или реке)

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Работа в стабильной, развивающейся компании на должность специалиста административно-хозяйственного отдела. Работа в дружном коллективе, настроен на РЕЗУЛЬТАТ!

Перспектива кар'єрного росту.