Панфьоров Олександр

АДМІНІСТРАТОР, 13 000 ГРН.

7 вересня 2021 Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: Керівництво

✔ Готовий до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

ПАНФЬОРОВ

ОЛЕКСАНДР СЕРГІЙОВИЧ

Дата народження: 07 квітня 1989 (32 р)

Регіон: Київ

Біографічна довідка

Панфьоров Олександр Сергійович

Дата народження: 07 квітня 1989 р.

Місто: Київ

Місце роботи: Завідуючий відділом організаційно-виховної роботи навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу Таврійського національного університету імені Володимира Івановича Вернадського

Нагородження:

- Нагороджений “Подякой” за сумлінне виконання службових обов`язків, відповідальне ставлення до дорученої справи, самовіддачу та вагомий внесок в життя університету;
- Нагороджений “Подякой” за патріотизм, незламну громадську позицію щодо захисту незалежності та територіальної цілісності України та активну участь у військово-патриотичному вихованні, дбайливу турботу з метою формування високих духовних, культурних і моральних якостей майбутніх захисників України (Начальник інформаційно-видавничого центру Національної гвардії України – полковник Г.В. Солдатенко);

Громадська активність:

- Донор крові та/або її компонентів на постійній основі (безкоштовна кроводача);
- Член всеукраїнського руху “Хранителі Курганів”;
- Активний громадський діяч Дніпровського та інших районів м. Києва;

Освіта:

2018 – 2020 рр. – Вищий навчальний заклад «Таврійський національний університет ім. В.І. Вернадського» м. Київ,

Інститут управління, економіки та природокористування, отримав повну вищу освіту за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та здобув кваліфікацію Магістра з публічного управління та адміністрування. Диплом з відзнакою.

2010 – 2011 рр. – Вищий навчальний заклад «Університет економіки і управління» м. Сімферополь, отримав повну вищу освіту за спеціальністю «Фінанси» та здобув кваліфікацію Спеціаліста з фінансів.

2007 – 2010 рр. – Вищий навчальний заклад «Університет економіки і управління» м. Сімферополь, отримав базову вищу освіту за напрямом підготовки «Фінанси і кредит» та здобув кваліфікацію Бакалавра з фінансів, викладача економіки.

2004 – 2007 рр. – Вищий навчальний заклад «Університет економіки і управління» м. Сімферополь за спеціальністю «Фінанси» і здобув кваліфікацію молодший спеціаліст.

Досвід роботи:

з 15.02.2021 р. по теперішній час – Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського (далі ТНУ) — провідний вищий навчально-науковий заклад Криму, заснований у 1918 році, входить в першу десятку вищих навчальних закладів України. На момент анексії Кримського півострова ТНУ був державним вищим навчальним закладом IV рівня акредитації. З 2016 року відновлює свою діяльність у м. Києві.

Займана посада – Завідувач відділом організаційно-виховної роботи, Секретар стипендіальної комісії.

Основі обов'язки:

– Організація внутрішніх та зовнішніх заходів ВНЗ:

Участь у заходах Верховної Ради України, Гельсінської спілки, Дорожніх форумах з безпеки,зустрічі з політичними діячами, працівниками міністерств, політичними в'язнями;

Організація інформаційно-освітніх лекцій на тему військової агресії Російської Федерації проти України, анексії АР Крим, конференцій, презентацій присвячених пам'ятним подіям, проведення інформаційно-освітніх заходів щодо боротьби зі ВІЛ/СНІД, лекцій з питань прав людини, правозахисних тренінгів, організація 100-річного ювілею ВНЗ, екскурсій загально-освітнього характеру та вузького направлення.

– Ведення організаційної частини господарської діяльності ВНЗ:

Розробка та втілення плану роботи відділу на календарний рік;

Розробка та втілення кодексу честі студента, морально етичних норм, скринька довіри ;

Адміністрування сторінки ВНЗ у соціальній мережі Facebook;

Формування «папок» по гуртожиткам ВНЗ (скарги, заяви, побажання);

Формування електронної бази (наказів, розпоряджень, рейтингів);

Ведення протоколів стипендіальної ради, підготовка наказів та введенні їх у дію по ВНЗ.

– Виховна діяльність та тьюторство.

з 08.10.2020 р. по 26.01.2021 – Деснянський районний суд м. Києва.
Територіальне управління державної судової адміністрації в м. Києві.

Займана посада – головний спеціаліст.

Основі обов'язки:

– забезпечення, контроль та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій суду;

– забезпечення виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку у суді;

– інвентаризація залишків та майна суду;

– ведення обліку та фінансової звітності суду;

– нарахування та виплата співробітникам суду заробітних плат та інших нарахувань.

з 01.09.2018 р. по 07.10.2020 р. – Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського (далі ТНУ) — провідний вищий навчально-науковий заклад Криму, заснований у 1918 році, входить в першу десятку вищих навчальних закладів України. На момент анексії Кримського півострова ТНУ був державним вищим навчальним закладом IV рівня акредитації. З 2016 року відновлює свою діяльність у м. Києві.

Займана посада – Завідувач відділом організаційно-виховної роботи, Секретар стипендіальної комісії.

Основі обов'язки:

– Організація внутрішніх та зовнішніх заходів ВНЗ:

Участь у заходах Верховної Ради України, Гельсінської спілки, Дорожніх форумах з безпеки,зустрічі з політичними діячами, працівниками міністерств, політичними в'язнями;

Організація інформаційно-освітніх лекцій на тему військової агресії Російської Федерації проти України, анексії АР Крим, конференцій, презентацій присвячених пам'ятним подіям, проведення інформаційно-освітніх заходів щодо боротьби зі ВІЛ/СНІД, лекцій з питань прав людини, правозахисних тренінгів, організація 100-річного ювілею ВНЗ, екскурсій загально-освітнього характеру та вузького направлення.

– Ведення організаційної частини господарської діяльності ВНЗ:

Розробка та втілення плану роботи відділу на календарний рік;

Розробка та втілення кодексу честі студента, морально етичних норм, скринька довіри ;

Адміністрування сторінки ВНЗ у соціальній мережі Facebook;

Формування «папок» по гуртожиткам ВНЗ (скарги, заяви, побажання);

Формування електронної бази (наказів, розпоряджень, рейтингів);

Ведення протоколів стипендіальної ради, підготовка наказів та введенні їх у дію по ВНЗ.

– Виховна діяльність та тьюторство.

з 01.08.2017 р. по 03.2018 р. – ТОВ «Камоцци» (група компаній Camozzi Group, безумовний лідер на ринку пневматики з філіями у таких містах, як Дніпро, Харків, Запоріжжя, Львів, Тернопіль та Одеса).

Займана посада – комірник-комплектувальник.

Основі обов'язки:

– прийом-передача готової продукції і частин з цеху виробництва на склад;

– переміщення продукції по площах заводу;

– інвентаризація залишків;

– формування та комплектування замовлень;

– введення в дію адресного зберігання продукції по ячейках/секціях;

– комплектування спецзамовлень для Черкаського автомобільного заводу.

з 01.08.2016 р. по 03.2017 р. – ТОВ Видавництво «Ранок» (Лідер вітчизняного ринка навчальної, методичної та дитячої літератури з 1997 р.).

Займані посади і зона відповідальності в компанії:

1) Завідувач складу Київського представництва видавництва (з 04.2016 р. по 04.2017 р.).

Основі обов'язки:

– облаштування точки кінцевого контролю обладнанням та технікою;

– контроль коректної збірки замовлень опту/роздріб;

– робота з поверненням товару на склад.

2) Адміністратор магазину Київського представництва видавництва (з 08.2014 р. по 03.2016 р.).

Основі обов'язки:

– співпраця з діючими клієнтами видавництва;

– залучення нових клієнтів;

– аналіз споживчого попиту;

– робота зі складом (замовлення актуального товару);

– робота з неліквідом і не продажними позиціями;

– інкасація і робота з касою;

– організаційні внутрішні питання, вирішення гострих ситуацій з клієнтами.

2013-2014 рр. – спеціаліст з систем індивідуального бронезахисту (СІБЗ) у ПП (м. Сімферополь, м. Київ).

2012-2013 рр. – помічник директора, консультант ТОВ «Плато-1» (група компаній Intertop) м. Сімферополь.

2010-2012 рр. – монтажник висотник ТОВ «ЄНЕТ» (провайдер телекомунікацій, партнер ПрАТ «ДатаГруп») м. Сімферополь, обслуговування мережі, підключення та пере-підключення абонентів, монтаж нових мереж, ліквідація аварій, допомога клієнтам у вирішенні питань працездатності послуги, інші консультації .

Знання мов:

Українська – вільно

Російська – вільно

Англійська – на рівні А1 (Elementary), словниковий запас до 1000 слів.

Додаткова інформація:

– вільно володію ПК (МС Windows, МС Office, SapLog (база), С-1 та іншими) та офісною технікою.

Особисті якості:

– здатний швидко навчатися новим видам діяльності, відповідальний, цілеспрямований, чесний, порядний, маю організаторські здібності (є досвід керівництва невеликим колективом).