Романюк Тетяна



ЛОГІСТ, 12 000 ГРН.

23 квітня 2022 Місто: Старокостянтинів

Вік: 29 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад

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

Досвід роботи

Менеджер зі збуту

ТОВ "Ясен-Поділля" (Меблеві продажі), Старокостянтинів
07.2020 – 12.2021 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

Функціональні обов'язки:

- прийом, обробка та сортування кориспонденції;
- ведення електроного документообігу;
- ведення регістрів та архівів документів;
- оформлення накладних та ТТН;
- вхідні дзвінки гарячої лінії;

Менеджер залізнодорожніх перевезень (логіст)

ТОВ "УКРТРАНСХАБ" (Залізнодорожні перевезення), Київ
06.2018 – 06.2020 (2 роки)

Обов'язки:

Функціональні обов'язки:

- прийом, обробка та сортування електронної кореспонденції;
- ведення електронного документообігу;
- ведення переговорів з контрагентами, перевізниками, логістичними компаніями;
- ведення регістрів та архівів документів;
- дистанційний контроль підготовки товару до імпорту/експорту, підготовка та перевірка товаросупровідної документації, моніторинг руху вантажів;

Освіта

КПІ ім. Ігоря Сікорського (Київ)

Спеціальність: Приладобудівний, інженер неруйнівного контролю
повна вища, 09.2015 – 12.2020 (5 років 2 місяці)

Знання мов

Англійська - Середній, Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: -MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad); -1С, АС клієнт, АРМ вантажовідправника, Месплан; -AutoCAD, КОМПАС-3D, SolidWorks, LabVIEW, MATLAB, MATHCAD. -високі навички роботи в інтернеті;

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: цілеспрямованість, здатність швидко навчатись, відповідальність, комунікабельність, ініціативність, стресостійкість, вміння знаходити вихід з складних ситуацій, гарне почуття гумору. Професійні навички: -уміння працювати з базовими програмами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad); -високі навички роботи в інтернеті; -уміння працювати з програмами (1С, АС клієнт, АРМ вантажовідправника, Месплан); -знання оргтехніки (факсимільниц і копіювальний апарати, сканер, принтер); -грамотна усна і письмова мова; -знання основ діловодства та документообігу; -навички забезпечення життєдіяльності офісу;