Конєва Вікторія



МЕНЕДЖЕР ІЗ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

25 травня 2023 Місто: Суми

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Сільське господарство, агробізнес

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

Досвід роботи

менеджер із зовнішньоекономічної діяльності (експорт)зернові

ТОВ "АВІС УКРАГРО" (сільське господарство), Суми
10.2019 – 05.2022 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Контроль заключення експортних договорів (контрактів) з покупцем, додаткових угод, специфікацій та надання їх оригіналів оформлених належним чином до бухгалтерії.
Підготовка та надання покупцеві сформовані документи по відвантаженню товару.
Підготовка та надання митному брокеру документів для оформлення Попередніх Митних Декларацій, Вантажно Митних Декларацій. Підготовка та надання Покупцю інвойсів/рахунків, видаткових накладних та актів прийому-передачі товару
Інформування бухгалтерії підприємства про вивантаження в порту товару, перетин кордону та інше, що стосується реалізації товару.
Надання звітності до підрозділів Товариства, за запитом, що стосується надходження коштів по договорам/контрактам Товариства.Внесення всих експортних даних до бази даних Товариства.Підготовка матеріалів для оформлення претензії експедитору при понаднормовій втраті вантажу.
Підготовка всих необхідних документів для отримання від державних органів фітосанітарних посвідчень.
Підготовка документів для проходження акредитації у покупців.
Робота в програмі елеваторів.

Інспектор з кадрів

ТОВ "АВІС УКРАГРО" (Сільське господарство), Суми
09.2015 – 10.2019 (4 роки)

Обов'язки:

Штат 500 чол.

Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій. Робота з базою 1С 8 ЗУП, (табель, штатний розпис і т.д.), ведення трудових книжок, облік відпусток, облік особливих категорій працівників. Облік трудових книжок, надання відпусток працівникам, складання графіку відпусток, контроль його дотримання, ведення звітності

по роботі з кадрами. Формування і ведення особових справ працівників, забезпечення їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних. Забезпечення відповідності кадрової документації законодавства у сфері праці, у сфері захисту персональних даних.

Освіта

Сумський Державний Університет (Суми)

Спеціальність: Адміністрування, адміністративний менеджмент

повна вища, 09.2012 – 12.2014 (2 роки 2 місяці)

Сумський державний педагогічний університет ім. А.С. Макаренка (Суми)

Спеціальність: Історичний факультет, вчитель історії

повна вища, 09.2005 – 06.2010 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач (MS Office, Інтернет, електронна пошта, 1С 8 ЗУП)