Костів Альона



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА ПРОЄКТУ

18 жовтня 2022 Місто: Київ

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Будівництво, архітектура

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Досвід роботи

Фахівець управління проєктами

з 02.2017 по нині (5 років 7 місяців)

ТОВ "БК "ІнтергалБуд", Київ (Будівництво)

Керування будівельними проєктами (від підбору майданчика до введення в експлуатацію). Організація роботи служби замовника. Участь в розробці концепції проєкта, розробці та погодженні проєктних рішень. Планування і контроль виконання проєктних і будівельних робіт (розробка графіків реалізації проєктів і контроль їх виконання). Підготовка та збір усієї необхідної для реалізації будівництва проєкту документації. Одержання дозвільної документації на будівництво, проходження експертизи, одержання дозволів на будівництво та технічних умов на проєктування. Взаємодія з підрядними організаціями, в тому числі проєктними. Введення об’єктів в експлуатацію.

Фахівець із погодження проектної документації

з 03.2013 по 02.2017 (3 роки 11

ТОВ «КАН ДЕВЕЛОПМЕНТ», Київ (Будівництво)

місяців)

Представлення інтересів Замовника в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, архітектурних організаціях, пожежної служби, національної поліції, БТІ. Збір вихідних даних для проєктування будівництва. Погодження проєктів та проєктної, робочої документації. Реєстрація прав на нерухоме майно у реєстраційній службі Головного управління юстиції у місті Києві. Робота з Департаментом економіки та інвестицій з питань пайової участі будівництва у розвитку інфраструктури міста. Здача об'єкта в експлуатацію. Оформлення документації стосовно поштової адреси об'єкта.

Інженер служби Замовника

з 04.2007 по 03.2013 (5 років 11 місяців)

ТОВ "Українська інвестиційно-інжинірингова компанія", Київ (Будівництво)

Збір вихідних даних на проєктування будівництва, а також для відведення земельної ділянки під будівництво. Узгодження проєктів та проєктної документації. Представлення інтересів Замовника в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, архітектурних організаціях, органах епідеміологічної та пожежної служби, БТІ. Реєстрація прав на нерухоме майно у реєстраційній службі Головного управління юстиції у місті Києві. Ведення звітної документації офісу. Здійснення збору матеріалів та інформації, необхідних керівнику, підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, подання їх керівництву. Ведення протоколів під час наради. Підтримка контактів із партнерами та клієнтами фірми. Оформлення документів для укладання договорів, наказів.

Помічник керівника

з 06.2006 по 04.2007 (10 місяців)

ТОВ "Базис", Київ (Будівництво, надання консультатиних послуг щодо проєктування та відведення земельних ділянок.)

Помічник керівника, організація Vip – зустрічі. Замовлення та бронювання квитків, готелів. Ведення звітної документації офісу. Забезпечення оперативної та точної інформації (оформлення наказів, розпоряджень). Оформлення довіреностей, отримання кореспонденції, посилок та інших матеріальних цінностей; введення інформації до банку даних, організація надсилання кореспонденції. Збір вихідних даних на проєктування будівництва, а також для відведення земельної ділянки під будівництво. Узгодження проєктів та проєктної документації. Узгодження перепланування квартир.

Виконання обов'язків оператора coll-центру. Консультативна підтримка потенційних клієнтів, надання всієї потрібної інформації клієнту.

Інженер

з 03.2005 по 06.2006 (1 рік 3 місяці)

ТОВ "Спутникінвест", Київ (Будівництво, надання консультатиних послуг щодо проєктування та відведення земельних ділянок.)

Збір вихідних даних на проєктування будівництва, а також для відведення земельної ділянки під будівництво. Збір технічних умов, отримання АПЗ. Узгодження проєктів та проєктної документації. Представлення інтересів Замовника в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, архітектурних організаціях, органах епідеміологічної та пожежної служби.

Освіта

Міжрегіональна Академія Управління Персоналом

Економіка та управління бізнесом, Київ

Вища, з 2004 по 2008 (4 роки)

Київський будівельний технікум

Садово-паркове господарство, Київ

Середня спеціальна, з 2001 по 2004 (3 роки)

Додаткова освіта

Київський учбовий центр "Курсор" Кошторисна справа АВК-5 (2012, 5 місяців)

Пройдено тестування на загальну цифрову грамотність від Міністерства цифрової трансформації України

osvita.diia.gov.ua/uploads/certificate/20220930/tMOofdY1pI16h_jKUE1MkRDPrv1M8tnG-1664522834.pdf?v=1664613014

Професійні та інші навички

Навички роботи з комп'ютером

Windows, MS Office (Office Word, Office Excel) Internet - впевненний користувач, первинне знання 1С

Вміння працювати під тиском (10 років досвіду)

Вище середнього, використовую в даний час.

Вміння адаптуватись (10 років досвіду)

Вільно, використовую в даний час.

Командна робота (10 років досвіду)

Вільно, використовую в даний час.

Вирішення конфліктів (10 років досвіду)

Вільно, використовую в даний час.

Креативність (10 років досвіду)

Вільно, використовую в даний час.

Знання мов

Українська — вільно

Англійська — середній

Додаткова інформація

Маю посвідчення водія з 2005р. В процесі вивчення іспанської мови

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

- Відповідальність

- Пунктуальність

- Комунікабельність

- Тактовність

- Правильне ділове мовлення

- Намір професійного та особистісного зростання, а також вивчення кошторисної справи та архітектурних програм.