

# Гараган Лариса

## МЕНЕДЖЕР

🔄 5 грудня 2022 📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Офісний персонал

✓ Є діти



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

### Опис

**Гараган Лариса Юріївна**

Дата народження: 26.02.1982

Місто: Харків

### Основні данні:

Досвід роботи: від 5 років

Посвідчення водія: В

Сімейне положення: в розлученні, є дитина 14 років.

### Досвід роботи:

**2022 р. - 11.2022 р.**

**Магазин будматеріалів (Новосалтівський ринок)**

Продавець-консультант

Менеджер по закупці

### Обов'язки:

- консультування покупців
- знання асортименту товару
- робота з касовим апаратом
- інформування кожного покупця про поточні акції та знижки
- викладка товару
- ведення певної групи товарів
- закупівля певної групи товарів
- робота з постачальниками

2021 р. - 2022 р.

**Компанія "OrthoMax "**

Вид діяльності:

торгівля матеріалами для стоматологів

стоматологів-хірургів

проведення навчання для стоматологів

Менеджер по закупці

**Обов'язки:**

1. Організація та ведення закупівель:

- пошук потенційних постачальників
- ведення комерційних переговорів із постачальниками на користь Фірми;
- оперативне реагування на інформацію, що надходить від постачальників, та доведення її до відома Начальника відділу;
- мотивація постачальників працювати з Фірмою.
- планування та пошук потенційних постачальників;

1. Планування та аналітична робота:

- складання щомісячного плану закупівель;
- аналіз статистичних даних закупівель, визначення наявності та потреби у матеріалах на поточний момент та на майбутні періоди, оптимізація складських запасів;
- надання звітів за підсумками роботи відповідно до регламенту роботи відділу та фірми.
- забезпечення маркетингових досліджень з вивчення пропозицій від постачальників, рівня цін, перспектив розвитку ринку збуту.
- складання прогнозів щодо постачання продукції на склад.

1. Забезпечення закупівель:

- прийом та обробка замовлень від менеджерів відділу продажу, оформлення необхідних документів, пов'язаних із закупівлею продукції для клієнтів Фірми;
- здійснення інформування менеджерів відділу продажів про всі зміни в асортименті, збільшення і зниження цін, часу поставки продукції на склад;
- остаточне узгодження з постачальником умов за цінами, датою відвантаження та способом доставки продукції на склад;
- взаємодія з підрозділами Фірми з метою виконання покладених завдань;
- участь у робочих нарадах;
- ведення робочої та звітної документації.
- підтримка в активному стані даних про постачальників в інформаційній системі.
- участь у розгляді претензій, що надходять, і скарг від постачальників.

1. Контрольна:

- забезпечення своєчасного надходження продукції на склад на підставі документів від постачальників, заповнених відповідно до законодавства;
- недопущення дебіторської заборгованості за розрахунками з постачальниками.

Instagram-маркетолог

**Обов'язки:**

- Виявляти цільову аудиторію,
- вести рекламні кампанії,
- планувати наповнення стрічки та сторіс,
- організувати конкурси та прямі ефіри,
- працювати з інфлюєнсерами,
- відповідає на запитання у директі та коментарях.

Контент-менеджер

**Обов'язки:**

- писати тексти,
- готувати фото, відео для стрічки та сторіс самостійно,
- або складати ТЗ, контент-план та координувати роботу дизайнерів, коригувати надіслане копірайтерами
- працювати з інструментами просування та аналітики,
- Створювати «шапку» профілю.

Instagram-таргетолог

**Обов'язки:**

- налаштовувати таргетовану рекламу відповідно до цільової аудиторії облікового запису, щоб вона показувалася лише певним користувачам.

Візуал - менеджер

**Обов'язки:**

- продумувати естетично приємну фотострічку в обліковому записі відповідно до брендбука компанії, стилю блогера та нових тенденцій в оформленні,
- шукати референси,
- співпрацювати з фотографами та відеографами,
- шукати незвичайні візуальні рішення для оформлення сторіс,
- обробка фотографій.

**2014 р. – 2022 р.**

**Компанія: ТОВ «Вест-Альянс»**

Вид діяльності:

працевлаштування за кордоном

кілька ФОП на 1,2,3 групі

Бухгалтер у єдиній особі

**Обов'язки:**

- ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- організація та ведення всіх ділянок бухгалтерського обліку – від первинної документації до податкової та бухгалтерської документації;
- облік основних засобів, матеріалів;
- облік коштів;
- облік розрахунків з покупцями, постачальниками, податками та зборами;

- облік розрахунків з оплати праці, з підзвітними особами, за іншими операціями;
- складання бухгалтерської, статистичної та податкової звітності, здавання електронними каналами зв'язку.

**2014 г. - 2021 г.**

**Майстер манікюра**

(працювала самостійно, в період декрету)

**2007 р. -2013 р.**

**Компанія: ТОВ «ТД «С.К.С.М.»**

Вид діяльності:

виробництво бетону

бетонних плит та інше

товарів для будівництва

Посада - Замісник головного бухгалтера

**Обов'язки:**

- ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- організація та ведення всіх ділянок бухгалтерського обліку – від первинної документації до податкової та бухгалтерської документації;
- облік розрахунків з покупцями, постачальниками, податками та зборами;
- Облік розрахунків з оплати праці, з підзвітними особами, за іншими операціями;
- облік розрахунків із постачальниками та підрядниками, покупцями та замовниками;
- Облік коштів;
- облік основних засобів;
- виробництво;
- реєстрація податкових накладних;
- звірка з постачальниками та покупцями;
- облік ПММ;
- складання бухгалтерської, статистичної та податкової звітності, здавання електронними каналами зв'язку.

**2006 р. -2007 р.**

**Компанія: ДП «48 ЗЗТ»**

Вид діяльності:

виробництво металевих ферм та інших товарів для Залізниці.

Старший бухгалтер бухгалтера

**Обов'язки:**

- Ведення первинної документації;
- Облік розрахунку з покупцями, постачальниками, податків і зборів;
- облік основних засобів;

- Виробництво;
- Реєстрація податкових накладних;
- звірка з постачальниками та покупцями;
- складання бухгалтерської, статистичної та податкової звітності, здавання електронними каналами зв'язку.

**2004 р. -2006 р.**

**Компанія: ТОВ «Бетонікс»**

Вид діяльності:

виробництво бетону

тротуарна плитка

торгівля сипучими матеріалами

Касир \ бухгалтер \ старший бухгалтер

**Обов'язки:**

- Ведення первинної документації;
- облік розрахунку з покупцями, постачальниками, податків та зборів;
- облік основних засобів;
- Виробництво;
- звірка з постачальниками та покупцями;
- складання бухгалтерської, статистичної та податкової звітності, здавання електронними каналами зв'язку.

**Освіта:**

**2003 р. - 2006 р.**

Харківський національний економічний університет ім. Семена Кузнеця.

Фінансист зі спеціальності: «Фахівець з фінансів»

**1999 р. - 2003 р.**

Харківська державна академія фізичної культури

Спеціальність: Олімпійський та професійний спорт

Кваліфікація: Викладач фізичного виховання та інформаційне забезпечення спорту

**Додаткова освіта.**

**2017 рік**

Курси розмовної англійської.

**2007 рік**

Комп'ютерний освітній центр «ОРБІС-Т»

Робота у програмі 1С: Бухгалтерія 8.0

## **2006 рік**

Харківська обласна організація товариства «ЗНАННЯ»

Курси бухгалтерського обліку за національними стандартами з використанням ПК та здобула основи знань у бухгалтерії підприємств усіх форм власності.

## **2001 рік**

ТОВ»КВАНТОР» Комп'ютерні курси «Кваліфікований користувач ПК»

### **Професійні навички:**

Впевнений користувач ПК

Microsoft Office

програм: 1С 8.2 (Торгівля, Бухгалтерія)

Клієнт-банк

Інтернет-банк

швидко вчуся працювати з іншими програмами

### **Про себе:**

Вміння розставляти пріоритети

Цілеспрямованість,

відповідальність,

уважність,

комунікабельність, акуратність,

легко навченість.

Аналітичний склад розуму,

точність,

вміння працювати у команді,

вміння працювати самостійно.

Бажання здобувати нові знання.