Стаднік Леся



ОФІС МЕНЕДЖЕР, ЛОГІСТ, ОПЕРАТОР

2 березня 2023 Місто: Житомир

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Логіст, офіс менеджер

ТОВ ЕКО-ПОЛІССЯ ПЛЮС (Виготовлення та продаж пелети та брикету. Продаж лінії гранулювання), Житомир
09.2022 – 02.2023 (5 місяців)

Обов'язки:

Робота з водіями транспортних засобів, звітність керівництву, замовлення канцтоварів та необхідних запасів для офісу, робота з документами різних видів, доручення керівництва ,вхідна та вихідна кореспонденція, формування заявок по протоколах випробування зразків на пелету та брикети, оформлення документів по РЕСу, формування ТТН замовникам

Начальник капітального будівництва

ТОВ Європейський квартал (Будівництво), Житомир
08.2021 – 07.2022 (10 місяців)

Обов'язки:

Забезпечення підготовки та подання керівництву необхідної документації, контроль та розробка завдань підлеглим працівникам, нарахування заробітної плати, закривання нарядів,робота з постачальниками, складання заявок на будівельні матеріали, заповнення та ведення табелів працівників. Доручення керівництва.

Менеджер з постачання

ТОВ Агробудіндустрія (Залізобетонні вироби та конструкції), Житомир
12.2019 – 10.2020 (10 місяців)

Обов'язки:

Прийняття заявок від цехів, внесення рахунків, співпраця з постачальниками, заключення Договорів та протоколів розбіжності з постачальниками. Складання тендерних пропозицій на той чи інший вид товару. Ведення розрахунків з постачальниками.Є досвід роботи з первинною документацією (рахунки, накладні, звіти); Робота з водіями, контроль за доставкою чи відправкою товарів. Замовлення матеріалів та товарів на підприємство. Моніторинг ринку.

Менеджер з адміністративної діяльності

ТОВ Схід Діамант (Продаж виробів та конструкцій), Житомир
09.2018 – 12.2019 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Прийом замовлень їх виписка та відправка, ведення реєстру декларацій, логістика, співпраця з водіями, занесення

Прийом замовлень,їх виписка та відправка, ведення реєстру декларацій, логістика, співпраця з водіями, занесення інформації в програму 1С, оформлення офіційних документів та їх відправка, закупка канцелярії та води, допомога у вирішенні питань, пов'язаних з адміністративною діяльністю офісу, вхідні та вихідні дзвінки,робота з клієнтами,акти звірки заборгованості клієнтів

Диспетчер виробництва

ТОВ Ріф-1 (Пошиття та продаж взуття), Житомир

07.2015 – 04.2017 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

Ведення документації в програмі, вхідних та вихідних дзвінків, прийом заявок. Ведення віддалених філіалів(Баранівка,Іршанськ,Троковичі, Кам'яний брід)з пошиття взуття та їх забезпечення необхідного матеріалу, прийом заявок від виробництва та їх обробка.

Освіта

Інститут післядипломної освіти КНУБА (Київ)

Спеціальність: Менеджмент,економіст

повна вища, 07.2009 – 06.2012 (2 роки 11 місяців)

Житомирський державний технологічний університет (Житомир)

Спеціальність: Гірничо-екологічний, інженер еколог

повна вища, 09.2002 – 06.2008 (5 років 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навички роботи з комп’ютером ,користувач ПК, пакет програм Microsoft Office. Працювала з програмою ЄДАРП(єдиний державний автоматизований реєстр пільгових категорій населення), АСОПД/КОМТЕХ (автоматизована система обробки персональних даних).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Працювала в архіві, продавцем-консультантом по косметиці. Додаткова інформація : Особисті та ділові якості: - Цілеспрямованість, висока ступінь відповідальності, старанність, комунікабельність; - Оперативність у прийнятті рішень, орієнтація на результат; - Порядність, уміння працювати як в колективі, так і індивідуально, не конфліктність, висока працездатність, здатність швидко навчатися
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Бажання самовдосконалюватися, зростати професійно, без шкідливих звичок, активна життєва позиція.