Матвієнко Юлія

ФАХІВЕЦЬ НА ВИРОБНИЦТВО, ІНЖЕНЕР З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА, КОРЕКТОР, АДМІНІСТРАТОР БАЗ ДАНИХ, ОПЕРАТОР, ЛОГІСТ

31 березня 2023 Місто: Київ

Вік: 46 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, додатковий заробіток
Категорії: Видавництво, поліграфія, Офісний персонал, Виробництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

МАТВІЄНКО ЮЛІЯ МИКОЛАЇВНА

ОСОБИСТІ ДАНІ:

Дата народження: 10.10.1980

Місце проживання: м. Київ, Оболонський р-н.

ОСВІТА (основна і додаткова):

1997 – 2002 рр.: **Київський національний університет ім. Тараса Шевченка,** філологічний факультет (магістр). Під час навчання проходила асистентську практику в університеті ім. Тараса Шевченка та педагогічну практику в середній школі у м. Києві.

1997 р. : Ліцей Туризму.

ДОСВІД РОБОТИ:

2016 – 2022
ДП «Кондитерська корпорація «Рошен»

Провідний фахівець з інформаційного наповнення упаковки
службові обов'язки:
- обробка рецептур та підготовка інформаційного наповнення для всієї продукції згідно з чинними вимогами законодавства країн, де реалізується продукція (Україна, країни Євросоюзу, США та ін.);.

- планування та своєчасне внесення змін в інформаційне наповнення упаковки, враховуючи зміни до чинного законодавства;

- перевірка та погодження коректності інформаційного наповнення на дизайнах, які передаються у друк;

- розробка нових макетів (маркування для транспортної тари, стікери, макети для термопринтерів тощо), враховуючи розміри упаковки, вимоги законодавства та ін.;

- проведення робіти щодо уніфікації існуючих видів маркування для продукції;

- створення та ведення актуальної бази макетів упаковки та окремо інформаційного наповнення.

Досягнення:

оптимізація робочого процесу корпорації за рахунок створення електронних баз:

підготовка тех.завдання на створення єдиної електронної бази інформаційного наповнення упаковки, стікерів, макетів тарних ярликів з подальшою її реалізацією працівниками ІТ-відділу. Це дозволило оптимізувати робочий процес не тільки працівників офісу, а й працівників на виробництві, скоротити час на обробку й пошук інформації.

Підготовка тех.завдання для створення єдиної електронної бази перекладів інформаційного наповнення упаковки з подальшим її заповненням самостійно й дистанційно перекладачами.

За весь час роботи жодного разу не було зриву виробництва через відсутність макету або помилку на упаковці. Швидке вирішення проблемних питань під час виробництва, пов'язаних з інформаційним наповненням або термомакетами \ стікерами для продукції.

2005 – 2016

ДП «Кондитерська корпорація «Рошен»

Інженер з підготовки виробництва

службові обов'язки:

- обробка рецептур (підрахунок та розбивка інгредієнтів за класами), написання інгредієнт-листів згідно з чинним законодавством;

- організація та збір адаптованих перекладів інгредієнт-листів для подальшого нанесення на упаковку;

- комп'ютерна верстка макетів тарних ярликів, стікерів тощо;

- робота з типографіями (підготовка макетів перед друком);

- співпраця з компанією, відповідальною за видачу штрих-кодів; отримання штрих-кодів для нової продукції.

01.02.2005 – 20.07.2005
Бюро перекладів
ТОВ «Ексленг»

Коректор

Отримання інформаційних файлів від замовників, корегування (орфографії, синтаксису), переклад (на українську, російську), відправка перекладачам з подальшою перевіркою.

01.07.2003 – 31.10.2004
МПП «Оріяна-К» (супермаркет
«Тіко-маркет»)

Адміністратор бази даних

Підтримка комп'ютерної бази даних продукції; розробка нових функцій бази, вирішення проблем, що виникали під час реалізації продукції, неправильного внесення інформації; вирішення суперечливих питань, що виникали у покупців.

15.04.2003 – 01.07.2003

МПП «Оріяна-К» (супермаркет
«Тіко-маркет»)

Оператор

Приймання продукції та внесення інформації про неї до бази даних.

Контроль якості продукції, оформлення повернень.

2002 - 15.04.2003
ТОВ «Укравтотранспорт»

Логіст

Пошук автотранспорту для перевезення вантажів по території України та за кордон. Оформлення та передача супровідної документації.

ДОДАТКОВІ ВМІННЯ ТА НАВИЧКИ:

Комп'ютерні знання: CorelDRAW, Adobe Illustrator (початковий рівень),MS Office (Word, Excel, Outlook).

Знання іноземних мов: англійська мова – середній рівень.

Особисті якості: цілеспрямованість, організованість, уважність, відповідальність, пунктуальність, вміння оперативно приймати рішення та розставляти пріоритети, швидко навчаюсь, без шкідливих звичок.

Про себе: Приділяю час навчанню, фізичній активності. Люблю готувати корисні смаколики й десерти.

Життєвий девіз: «Потрібно все завжди робити якісно та добре, погано й само вийде».

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ:

Заміжня, маю дитину.