Кащеєва Ольга

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

19 жовтня 2023 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість
Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Опис

Кащеева Ольга

Офіс-менеджер, помічник керівника,

15 000 грн

Повна зайнятість.

Вік:39 роківМісто:Київ

Освіта

ККЕПК

Товарознавство
Середня спеціальна, з 2004 по 2006 (2 роки)

Киевский Кооперативный Экономично-Правовой Колледж
Товаровед-коммерсант
Середня спеціальна, з 2004 по 2006 (2 роки).

Додаткове освіта
Асоціація Митних Брокерів України, митні курси (2007 р. (1 місяць).

Знання і навички

MS Word MS Excel ЦілеспрямованістьQD Professional Користувач Internet.

Бажаний рівень з/п: 15 000 грн/міс.

Досвід роботи:

митний декларант
з 03.2012 по 03.2013 (1 рік)
ТОВ "ДЕРЖЛАСТ", (виробництво сендвіч-панелей.)
Обов'язки:

- набір митних декларацій імпорту, попередніх декларацій та повідомлень, режими ІМ40, ПП, ПД (MD Office). Найменування (номенклатура) - плівка захисна для збереження продукції, - клей та клеючі речовини для виробництва сендвіч-панелей;
- запит, збирання, обробка, перевірка документів для митного оформлення;
- оформлення на митниці імпорту (ІМ40), проходження всіх митних етапів на митному терміналі;
- проходження етапів контролю відділів Екології, СЕС-гігієн. контролю, Карантина, ін (штампи контролю): СЕС, Екологія, Радіологія, Карантин, Утилізація;
- переакредитація на Обласній митниці;
- забезпечення звітності та збереження всієї документації пов'язаної з митним оформленням вантажів, надання звітних документів за всіма етапами митного оформлення, звіт бухгалтерії: рахунки, акти в/п, н/н;
- Укладання нових та продовження старих Договорів по Терміналу, Утилізації Тари, інших Договорів;
- розміщення оголошень в Інтернеті;
- пошук транспорту (внутрішні перевезення).

Помічник начальника відділу імпорту
з 06.2008 по 09.2010 (2 роки 3 місяці)
ТОВ "Полік-ТОП", (Автосервіс / Обладнання для СТО)
Обов'язки:
- Набір митних декларацій імпорту, попередніх декларацій та повідомлень у режимах ІМ40, ПП, ПД (QdPro). Найменування (номенклатура): Устаткування для СТО: - шини для вантажних автомобілів; - діагностичне обладнання для вантажних автомобілів; - вантажні автомобілі (намиста) б/в, (характер вантажу - високоліквідний);
- запит, збір, обробка, перевірка та підготовка документів для митного оформлення;
- Оформлення на митниці імпорту (ІМ40) (МИТНИЙ ТЕРМІНАЛ), проходження етапів митного оформлення: становлення декларації під митний контроль, проходження відділів статистики, огляду, відділу боротьби з контрабандою, платежі, закриття декларації. Оформлення попередніх декларацій та повідомлень (ПП, ПД);
- проходження етапів контролю відділів Екології, Сан-Гігієн контролю, Карантина (штампи контролю): СЕС, Екологія, Радіологія, Карантин, Утилізація;
- отримання дозвільних документів: сертифікація, рішення про необов'язкову сертифікацію, метрологічні рішення, отримання інших дозвільних документів;
- акредитація/переакредитація на Київській регіональній митниці;
- перевезення вантажу, пошук транспорту (Європа): робота з експедиторами та перевізниками, заповнення заявок та Договорів перевезень, робота з логістичними Інтернет ресурсами – "Della", "Lardi-Trans" та іншими;
- курування та допоміжна робота із зовнішньоекономічних постав;
- Введення звітності за всіма етапами зовнішньоекономічного постачання, забезпечення безпеки всієї документації, надання всіх звітних документів, звіт бухгалтерії: рахунки, акти в/р, н/н інше.

Секретар
з 10.2006 по 10.2007 (1 рік)
ПП "Брокер-Партнер", (ЗЕД, митно-брокерська діяльність)
Обов'язки:
- прийом та розподіл вхідних дзвінків, вихідні дзвінки, (міні АТС);
- робота з орг. технікою: факс, принтер, ксерокс;
- Допомога у підготовці та формуванні пакетів документів на митницю, завірення пакетів документів печаткою компанії;
- зустріч гостей та партнерів компанії, організація їх прийому до керівника та інших фахівців компанії;
- рахунки, квитанції – оплата в банку;
- Кава чай;
- забезпечення офісу необхідним офісним приладдям (замовлення): канцтовари, кава, чай;
- пошта;
- Інше.

Часті запитання работодавців:

Де я працювала з 2014-по 2023?
З 2014- по 2023
Я працювала:
Промоутером;
Продавцем;
Ресторанним-сервісним працівником;
Тому що на цих роботах проходили виплати з/п щоденно (день в день) або щотижнево і після серій зкорочень (сокращений) мала гостру потребу в грошах і так щоб з/п виплачувалась або щоденно (день в день) або щотижнево;

2.) Де я живу і які р-ни локально зручні для мене?

Я живу в Ірпіні, в Києві мені зручні такі локації:
Метро:
Академмістечко;
Житомирська;
Святошин;
Нивки;
Берестейська;
Шулявка;
КПІ;
Вокзальна;
Университет;
Театральна;
Хрещатик;
Арсенальна.
І всі ближні р-ни до цих станцій метро.