

# Болото Аліна

## ★ ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 30 000 ГРН.

🔄 11 листопада  
2024

📍 Місто: [Івано-Франківськ](#)



Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Транспорт, автосервіс

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

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

### Досвід роботи

#### офіс-менеджер

Сайберком (Промисловість та виробництво в сфері 3d друку та сканування), Сєвєродонецьк  
08.2018 – 05.2019 (8 місяців)

#### Обов'язки:

Організація офісної роботи, офісної документації . Контроль роботи співробітників через систему CRM. Контроль, архівація і зберігання документації підприємства. Організація діяльності офісу ( контроль та закупка побутових товарів для підприємства)  
Пошук нових співробітників по дорученню керівництва. Кадрове діловодство ( штатний розпис, табель обліку робочого часу, командировки, відпустки)  
Виконання поставлених задач від керівництва підприємства.

#### менеджер з логістики - менеджер з обліку транспортного відділу

ТОВ - підприємство "Продмашстрой" (Транспорт логістика), Сєвєродонецьк  
02.2016 – 06.2018 (2 роки 4 місяці)

#### Обов'язки:

- Розподіл власного транспорту по завантаженнях Україна та міжнародне сполучення.
- організація і контроль вантажоперевезень (тенти, цистерни), укладення договорів на автомобільне перевезення вантажів, на транспортно-експедиційне обслуговування, підготовка транспортних документів, пошук найманого транспорту для доставки вантажів підприємства, інформування і контроль водіїв, пошук вантажів для власного транспорту, розрахунок вартості вантажоперевезення.
- Ведення обліку ремонтів автомобілів підприємства. Складання звітності по ремонтах залучених автомобілів Ремонтної Бази підприємства; Оформлення документації по ремонтах залученого транспорту (дефектовки, замовлення-наряди, доки-ти для бухгалтерії); залучення контрагентів за допомогою реклами. Складання та моніторинг прайсів з ремонту вантажних автомобілів.
- Підготовка звітності по роботі транспортного відділу підприємства.

#### диспетчер-логіст

Укринформтрейд-1 (Транспорт і логістика), Харків  
06.2015 – 11.2015 (5 місяців)

#### Обов'язки:

Пошук найманого транспорту та вантажів по Україні, контроль доставки, ведення документації (договори, заявки, рахунки, акти)

### Освіта

## ХНАДУ (Харків)

Спеціальність: Організація перевезень на автомобільному транспорті  
повна вища, 09.2014 – 06.2015 (9 місяців)

### **Знання мов**

Англійська - Початковий, Польська - Початковий

### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: - досвід роботи з системою 1С і CRM - досвід роботи в системі Бітрікс24 - досвід роботи з комп'ютером: операційні системи (Windows), програми Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint. - адміністративні навички: вміння налагодити процеси у відділу, аналізування роботи відділу, облік ефективності процесів. - спроможність акумулювати інформацію — вибирати з неї найважливішу для даного моменту й на перспективу