Болото Аліна



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 30 000 ГРН.

11 листопада 2024

Місто: Івано-Франківськ

Вік: 34 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 CMR. Контроль, архівація і зберігання документації підприємства. Організація діяльності офісу (контроль та закупка побутових товарів для підприємства)
Пошук нових співробітників по дорученню керівництва. Кадрове діловодство (штатнии 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