

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

🔄 12 листопада
2024

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Досвід роботи

менеджер

Назву компанії приховано (Будівництво), Дніпро
02.2017 – По теперішній час (9 років 1 місяць)

Обов'язки:

Здійснює пошук постачальників, орієнтуючись на якість пропонованих матеріально-технічних ресурсів, ціну, терміни поставок, сприятливі умови поставок.

Забезпечує життєдіяльність офісу.

Здійснювати прямі ділові контакти з менеджерами та іншими співробітниками компанії.

Підготовляти та оформлювати документацію, необхідну для організації роботи компанії.

Складання комерційних пропозицій, калькуляцій.

Підготовка документів для участі підприємства у торгах на тендерних майданчиках

Начальник ВД (майстер), інженер служби Замовника

ДП ВО "ЮМЗ ім. О. М. Макарова" (Машинобудування), Дніпро
07.2003 – 02.2017 (13 років 7 місяців)

Обов'язки:

липень 2003 р. до січня 2008 р. Начальник виробничої ділянки (майстер)

-Організація технічної підготовки виробництва.

Забезпечення виконання ділянкою у встановлений термін виробничих завдань за обсягом виробництва.

-Організація виробничого обліку та

технічного обслуговування та ремонту обладнання.

- ведення технічної та іншої передбаченої законодавством документації (з техніки безпеки, протипожежної безпеки тощо)

січень 2008 р. до лютого 2017р. ДП «ВО ЮМЗ ім. О. М. Макарова» посада – інженер служби Замовника у будівельно-монтажному комплексі (робота з листуванням, кресленнями, погодженнями із субпідрядними організаціями та службами

Освіта

Міжрегіональна академія бізнесу та права ім. Н. Кручініної (Дніпро)

середня, 08.2004 – 06.2005 (10 місяців)

УДХТУ (Дніпро)

Спеціальність: ХТОВ

повна вища, 08.1998 – 06.2003 (4 роки 10 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office