

Неволько Артем

★ **ЗАВІДУЮЧИЙ, 25 000 ГРН.**

🔄 20 листопада
2024

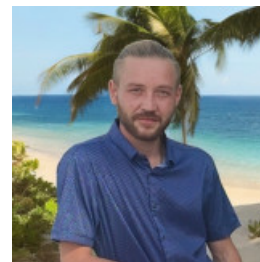
📍 Місто: [Гатне](#)

📍 Готовий до відряджень: [Чабани](#), [Крушинка](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Охорона, безпека, Виробництво



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

Досвід роботи

Майстер з ремонту

Дніпро-М (Роздрібна торгівля), Віта-Поштова
08.2023 – По теперішній час (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- Діагностика та ремонт обладнання
- Виконання профілактичних робіт
- Заміна зношених деталей та вузлів
- Проведення планових технічних обслуговувань
- Організація робочого місця та інструментів
- Консультація клієнта
- Взаємодія з іншими підрозділами

Керівник складу

Того (Виготовлення меблів), Бердянськ
01.2010 – 10.2021 (11 років 8 місяців)

Обов'язки:

- Управління процесами виробництва;
- Робота з документами Word, Excel, UkrSkлад;
- Організація роботи персоналу;
- Постановка завдань та контроль їх виконання;
- Контроль виробництва продукції відповідно до замовлень;
- Комунікація із замовниками, створення довгострокових відносин;
- Інвентаризація складу;

Освіта

[Київський національний торговельно-економічний університет \(Київ\)](#)

Спеціальність: Комерційне право

повна вища, 08.2023 – 05.2028 (4 роки 8 місяців)

Бердянський економіко-гуманітарний коледж Бердянського державного педагогічного університету (Бердянськ)

Спеціальність: Кухар-кондитер

середньо-спеціальна, 08.2005 – 05.2008 (2 роки 8 місяців)

Додаткова освіта

- Front-End Developer

Знання мов

Англійська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільне володіння ПК

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уважність до деталей; вміння працювати з великими обсягами інформації; Навички забезпечення життєдіяльності офісу; Навички оперативного пошуку інформації у мережі Інтернет; Водійські посвідчення категорії B, C1, C Навички проведення інвентаризації складу; Навички роботи з електронною поштою; Вміння працювати в команді; Вміння самостійно приймати рішення;