

## ЗАВЕДУЮЩАЯ СКЛАДОМ (КЛАДОВЩИК), 3 000 ГРН.

🔄 5 вересня 2013 📍 Місто: [Бориспіль](#)

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

### Опис

**Более чем 15-ти летний опыт работы в сферах связанных с документооборотом, маркетингом, закупками разного рода товара, складским учетом и хранением.**

- май 2011г. - по настоящее время.

**Менеджер по закупкам ПАО «Строительное управление-813» (строительно-монтажные работы) г. Борисполь**

- работа с поставщиками (закупка стройматериалов, сырья);
- присвоение кодов в 1С8 по товару;
- работа с документами: акты сверки, договора, накладные, счета;
- отчеты по платежам и затратам на ремонт техники СПМ.

- май 2010 г. – апрель 2011 г.

**Администратор ООО ТД «Ассортимент» (комплексное ITобслуживание организаций, продажи ПК, оргтехники) г. Киев**

- работа с входящей/исходящей корреспонденцией;
- формирование первичных документов (счетов, накладных);
- делопроизводство;
- анализ товарного ассортимента;
- отражение и контроль движения товара;
- контроль дебиторской задолженности;
- составление табеля учета рабочего времени;
- консультирование клиентов.

- октябрь 2008г - апрель 2010г.

**Начальник центрального склада ООО «Пластик – Украина» (высококачественные материалы для строительства, рекламы, упаковки) г. Киев.**

- подбор и обучение персонала;
- обеспечение жизнедеятельности центрального склада (более 15 000 кв. м; в подчинении – 25 чел.);
- организация работ по приему, хранению, отгрузке товаров;
- организация и проведение инвентаризаций;
- работа с региональными представителями;
- взаимодействие с торговым отделом и отделом логистики по доставке товара заказчикам.

- октябрь 2005г. - октябрь 2008г.

**Товаровед склада материалов, сырья, упаковки ОАО «Лантманнен АКСА» (Производство сухих завтраков и макаронных изделий) г. Борисполь (15 человек в подчинении)**

- организация работы склада по приходу, расходу, перемещению, универсальному списанию и хранению ТМЦ;
- работа с бухгалтерскими документами, ведение складского документооборота;
- постоянное отслеживание остатков продукции на складе;
- оптимизация внутрискладских процессов, управление персоналом.

- август 2000г. – июнь 2005 г.

**Ст. товаровед торгового отдела Управления Снабжения и Сбыта (Сеть супермаркетов и предприятий общепита–продовольственная группа товаров )**

- контроль оплаты заказов и оформление сопровождающей документации;
- планирование сроков доставки заказов;
- подбор поставщиков, ведение переговоров, заключение договоров;
- формирование бюджета товародвижения и графика заказов;
- анализ и прогнозирование потребительского спроса;
- организация торгового процесса.

Владение ПК (Предприятия 1С версии 7.7 и 8.2, текстовые редакторы, Интернет, программа АСТОР и др.) на уровне уверенного пользователя.

Владение всей офисной техникой.

Вредных привычек не имею.

**Додаткова інформація**

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти хорошу роботу