

# Гончарук Мария

## МЕНЕДЖЕР

⌚ 14 мая 2022 ⚽ Город: [Житомир](#)

Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Логистика, доставка, склад, Торговля, продажи, закупки, Другие предложения

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Опыт работы

#### [Администратор объекта \(Менеджер по сопровождению проектов\)](#)

Строительство каркастных домов Киев

08.2020 – По настоящее время (5 лет 6 месяцев)

##### Обязанности:

Полное ведение проекта от момента, передачи его из отдела продаж и до завершения строительства; Взаимодействовать с клиентом, согласовывать требования, организовывать их выполнение;

Подбор проектировщиков;

Составлять дополнительные договора и соглашения в ходе проектирования и строительства объекта;

Составлять смету и пояснительную записку к смете для банка, если заказчик использует заемные средства;

Составлять техническое задание и передавать его в производство, вносить корректировки в ТЗ в случае изменений в ходе строительства;

Контролировать задолженности и оплату проекта;

Взаимодействовать с поставщиками, проектировщиками, снабжением, прорабами, отделом продаж и другими сотрудниками.

#### [Руководитель отдела снабжения](#)

ТОВ Двери Полесье Житомир

02.2015 – 04.2020 (5 лет 2 месяца)

##### Обязанности:

руководство, организация и контроль беспрерывной работы отдела со штатом

контроль выполнения плана продаж, целей и задач, относящихся к бизнес-процессам;

организация подготовки к акциям, проведение локальных маркетинговых кампаний;

организация изучения спроса на товар, мониторинг цен

поиск и привлечение к сотрудничеству новых клиентов и сохранение старых;

организация приема товаров, проверки доставленного товара, обработки документов и введение данных о принятом товаре в электронную систему компании;

составление графиков, табелей работы сотрудников отдела.

контроль трудовой и производственной дисциплины в отделе, выполнения норм и правил охраны труда,

противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены;

контроль и поддержание уровня товарного запаса, процента old-stock;

организация и контроль годовых, квартальных и ежемесячных инвентаризаций;

общение с контролирующими органами, поставщиками и клиентами торгового центра;

составление статистической, учетно-отчетной и другой установленной документации;

обеспечение качественного обслуживания клиентов, путем контроля качества, поступающей продукции и сроков реализации.

#### [Управляющий салоном красоты](#)

I.C.Lab Individual Cosmetic Киев

04.2011 – 02.2014 (2 года 10 месяцев)

## **Обязанности:**

Организация и координация административной и хозяйственной деятельности.  
Ведение кадрового делопроизводства.  
Встреча и расчет клиентов, консультация в салоне и по телефону, контроль расходных материалов, контроль работы персонала, составление графиков работы и контроль за их исполнением. В случае необходимости - поиск мастеров на замену...

## **Администратор, кассир**

Glossary organic products Органическая косметика Киев  
10.2009 – 03.2011 (1 год 4 месяца)

## **Обязанности:**

Приветствие клиентов, консультация клиентов, продажа, заказ товара, ведение документации магазина и салона, прием звонков, обучение персонала, стажировка персонала, следить за работой персонала, следить за чистотой торгового зала и салона..

## **Продавец магазина ОПТИКИ**

Exspert-optic Киев  
07.2008 – 09.2009 (1 год 2 месяца)

## **Обязанности:**

Приветствие клиентов, консультация клиентов, продажа, заказ товара, ведение документации магазина, прием зонков, обучение персонала, стажировка персонала, следить за работой персонала, следить за чистотой торгового зала

## **Продавец консультант**

Фарма -Сити Киев  
09.2007 – 07.2008 (9 месяцев)

## **Обязанности:**

Продажи, консультация клиентов.

## **Образование**

### **Национальная Академия Внутренних Дел Украины (Киев)**

Специальность: Правознавство  
полное высшее, 09.2006 – 03.2011 (4 года 5 месяцев)

## **Дополнительное образование**

- Ефективне управління персоналом

## **Знание языков**

Английский - Начальный

## **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: Знания ПК, 1С бухгалтерии, word, excel  
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: хорошая обучаемость, грамотная речь, желание работать на результат, умение работать в команде и самостоятельно, презентабельная внешность, энергичность, инициативность, высокая самоорганизация, целеустремленность, коммуникабельность