

# 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 7 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 договоры 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 непрерывной 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, таблиц 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 координирование 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 звонков, 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: Правознаводство

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