

## ★ ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ЕКОНОМІСТ, ЛОГІСТ, 10 000 ГРН.

🔄 31 октября 2019 📍 Город: [Краматорск](#)

Возраст: 31 год

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, дополнительный заработок

Категории: Банковское дело, ломбарды, Логистика, доставка, склад, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

### Опыт работы

#### помічник логіста

ТОВ Агрофірма "Гермес" (Агропромисловість, гумінові добрива), Краматорск

09.2018 – 04.2019 (7 місяців)

#### Обязанности:

- переговори з постачальниками і покупцями;
- постачання згідно виробничих потреб та пошук постачальників;
- планування і облік запасів на складах;
- заведення нових контрагентів, рахунків 1С:8.2;
- робота з транспортною компанією "Нова Пошта";
- замовлення та видача палива, закриття подорожніх і маршрутних листів;
- перевірка реєстрів оригіналів накладних від контрагентів;
- формування і друк товаро-транспортних накладних, видаткових документів.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

#### консультант Центру сучасних технологій

ТОВ «Телесвіт» (ТОВ «ВОЛЯ») (телекомунікаційні послуги), Краматорск

05.2016 – 08.2018 (2 года 3 місяця)

#### Обязанности:

- виконання плану продажів;
- консультування абонентів / НЕ абонентів по акціям, тарифним пакетам телекомунікаційних послуг Інтернет, кабельне, цифрове телебачення;
- оформлення, переоформлення документів на абонентів;
- робота в вузькоспеціалізованих програмах та 1С;
- формування реєстрів службових документів.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

#### секретар

КЗК Міський палац культури «Будівельник» (культура), Краматорск

09.2014 – 04.2016 (1 год 7 місяців)

**Обязанности:**

**Основні обов'язки:**

- виконання особистих доручень керівника;
- реєстрація, прийом, відправка кореспонденції;
- кадрове, поточне, архівне діловодство;
- складання звітності (по кадрам, творчим колективам);
- прийом громадян, телефонних дзвінків;
- вступні інструктажі при прийомі на роботу;
- зберігання та ведення трудових книжок.

**Додаткові функції:**

- ведення соціальних груп;
- складання поточних планів;
- робота із ЗМІ, запит на публікацію заходів, афіш;
- підготовка ділових зустрічей, фуршетів;
- контроль за станом канцелярського приладдя;
- підтримка оргтехніки в робочому, справному стані;
- кур'єр.

## старший державний інспектор

Державна податкова інспекція у м Краматорську Головного управління Міндоходів в Донецькій області. (податки і збори, фіскальна служба), Краматорськ

03.2014 – 07.2014 (4 місяця)

**Обязанности:**

- Контроль за своєчасним поданням платниками податків та єдиного соціального внеску звітності, достовірністю, повнотою нарахунків та сплати ЄСВ.
- Проведення перевірок фізичних та юридичних осіб з питань своєчасних нарахунків, сплати, здачі звітності ЄСВ.
- Сприяння у здійсненні справ про адміністративні правопорушення, передбачених законом.
- Застосування санкцій за порушення норм законодавства.

Здійснення обліку ЄСВ.

## Образование

### Донбаська державна машинобудівна академія (Краматорськ)

Спеціальність: факультет економіки і менеджменту, економіка підприємства

полное высшее, 09.2010 – 12.2013 (3 года 2 месяца)

### Машинобудівний коледж Донбаської державної машинобудівної академії (Краматорськ)

Спеціальність: діловодство (секретар)

средне-специальное, 09.2007 – 07.2010 (2 года 9 месяцев)

## Дополнительная информация

Знання комп'ютера, програм: Персональний комп'ютер на рівні досвідченого користувача ОС Windows (MS Office, Total Commander, Internet, основи html і CSS); 1С8.

Личні якості, хобі, увлечення, навички: -Здатність швидко навчатися; - аналітичне мислення; - організаторські здібності, цілеспрямованість; - відповідальність, не конфліктність. - Знання законодавства в телекомунікаційної,

трудо́вій сфері, державній службі, досвід роботи на підприємствах з торгівельною діяльністю; - розуміння основ логістики, структури продажів, конфліктології та комунікації. Незаміжня, діти відсутні, не маю шкідливих звичок. Захоплення: самовдосконалення, волейбол, активний спосіб життя, краудсорсингові проекти.

**Цель поиска работы, пожелания к месту работы:** Отримання посади офіс-менджера, HR-менджера , інспектор відділу кадрів, економіст, логіст, менеджер з продажу. Дружній колектив, чіткі обов'язки, можливість кар'єрного зростання, 5-денний графік роботи з пн-пт (8 годин), обідня перерва з можливістю поїсти