

Войченко Инна

 МЕНЕДЖЕР, 16 000 ГРН.

 2 февраля
2023

 Город: [Полтава](#)



Возраст: 48 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Руководство, Торговля, продажи, закупки

Состою в браке Есть дети

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

Опыт работы

Керуючий мережею кав"ярень

ФОП Сенчук М.Ю. (продажа и приготовление кофе), Полтава
10.2021 – 10.2022 (1 год)

Обязанности:

забезпечення безперебійної роботи кав"ярень. підбір та адаптація персоналу. робота з постачальниками: пошук, заключення договорів, замовлення та внесення товару. Проведення інвентарізацій. Інкасації. Контроль касової дисципліни.

менеджер азс

Скайторг (Розничная торговля гсм/сопутка), Полтава
09.2017 – 06.2020 (2 года 9 месяцев)

Обязанности:

организация бесперебойной работы АЗС;
организация технически правильной эксплуатации АЗС;
контроль выполнения стандартов обслуживания клиентов;
контроль состояния безопасности на АЗС. прием новых сотрудником, обучение. оформление разрешительной документации на азс, лицензии, договора. ведения журналов ОТ. работа с поставщиками, работа с товаром, инвентаризация, внесение приходов/расходов 1С. инкасация, кассовая дисциплина и т.д.
Взаимодействие с контролирующими органами
Получила награду "Лучший управляющий года 2018"

Есть рекомендации с данного места работы

Товаровед

ТОВ "Стейт Ойл", Полтава (реализация нефтепродуктов, товары прод/непод группы/фаст-фуд)), Полтава
07.2013 – 07.2016 (3 года)

Обязанности:

ведение 3 торговых точек, работа с поставщиками (заказ, обмен и т.д.), проведение инвентаризаций, работа с первичкой 1С/8, анализ продаж, выполнение планов, контроль стандартов. Подбор и адаптация персонала, ведения учета рабочего времени. Кассовая дисциплина. Оформление документом(лицензии, договора) Запуск АЗС с нуля. Замещение директора АЗС в его отсутствие.

Есть рекомендации с данного места работы

помощник руководителя

ПАТ "Полтавский турбомеханический завод" (промышленное оборудование), Полтава
09.2011 – 09.2012 (1 год)

Обязанности:

Организация внешних и внутренних встреч, телефонных переговоров, собеседований, ведение и корректирование рабочего календаря руководителя;

Обеспечение входящих и исходящих звонков, организация конференц- (многосторонних) звонков;

Отслеживание поступления документов, корреспонденции и печатных изданий, своевременная их передача;

Контроль и координация получения и отправки входящих и исходящих корреспонденции руководителей (документы, письма, факсы, письма по электронной почте);

По поручению руководителя согласовывать отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводить до них указания и распоряжения руководителя, контролировать исполнения указаний и распоряжений;

Осуществление технической помощи руководителей (копирование, печать, сканирование и пр.);

Выполнения других поручений непосредственно руководителя.

- ✓ Есть рекомендации с данного места работы

Образование

[Інститут післядипломної освіти та дорадництва Полтавської державної аграрної академії \(Полтава\)](#)

Специальность: Финансы

полное высшее, 09.2005 – 06.2008 (2 года 9 месяцев)

[Полтавський державний педагогічний університет ім. В.Г. Короленко \(Полтава\)](#)

Специальность: Специальность "Початкове навчання, педагогіка і методика середньої освіти"

полное высшее, 09.1997 – 06.2000 (2 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- компьютерные курсы, квалификация "Оператор ЕОМ" (2001)
- автошкола, водительское посвидчення кат. "В" (наявність авто) (2012)
- Курсы бухгалтера+ 1С8 (2017)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), работа с Интернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express). Текстовые и графические редакторы (Word, WordPad, PowerPoint, Access, Paint, Excel, Photoshop)

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: аналитичні здібності; здатність швидко навчатися; ввічливість; уважність; висока працездатність; гнучкість; дисциплінованість; дружелюбність; сумлінність; ініціативність; старанність; комунікальність; креативність; націленість на результат; неконфліктність; оптимізм; організаторські здібності — вміння користуватися офісною технікою; — досвід роботи з клієнтами; — досвід в сфері оптових і роздрібних продажів; — навички ведення документообігу; — грамотна письмова та усна мова; — навички управління персоналом; — вміння вільно вести переговори;

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: працевлаштування