Войченко Инна

⭐ МЕНЕДЖЕР, 16 000 ГРН.

2 февраля 2023 Город: Полтава

Возраст: 47 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. (продаж та приготування кави), Полтава
10.2021 – 10.2022 (1 год)

Обязанности:

забезпечення безперебійної роботи кав"ярень. підбір та адаптація пероналу. 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,инвентаризации, 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 Оил", 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 1С7/8, 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 отстутствие.

✔ 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;

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

Контроль и координация получения и отправки входящей и исходящей 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: Фінанси

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

Полтавський державний педагогічний університет ім.В.Г.Короленко (Полтава)

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

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

Дополнительное образование

• компьютерні курси, кваліфікація "Оператор ЕОМ" (2001)
• автошкола, водійське посвідчення кат. "В" (наявність авто) (2012)
• Курси 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: аналітичні здібності;здатність швидко навчатися;ввічливість;уважність;висока працездатність;гнучкість;дисциплінованість;дружелюбність;сумлінність;ініціативність;старанність;комунікабельність;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