

Лаврушина Татьяна



МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ/ТЕНДЕРАМ/АДМИНИСТРАТОР, 12 000 ГРН.

🔄 28 декабря 2021 📍 Город: [Кривой](#)
[Рог](#)

Возраст: 51 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

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

Описание

П.І.Б. Лаврушина Тетяна Олександрівна

Дата народження: 25.12.1972 (49 років)

Домашня адреса: м Кривий Ріг, Металургійний район, вул. В. Матусевича, д. 24а кв. 28

Сімейний стан: вільна, 1 син 1992 р.н., проживає в іншій країні

Освіта: вища, Криворізький державний педагогічний інститут,

вчитель праці і професійного навчання, диплом спеціаліста, 1989-1995 р.р.

Додаткова освіта: Кадрова справа (Інститут підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів); Референт-документознавець, диплом молодшого спеціаліста

Досвід роботи:

- ТОВ «Монтажспецконструкція» - **інспектор відділу кадрів** - з 04.2020 по 09.2021
- ТОВ «Сервіс-Спец-Групп» **менеджер з маркетингу (ЗЕД і логістика)** з 09.2018 по 03.2020г.
- ТОВ «Екоспецінвест» + «Дізельтехсервіс», **менеджер-управитель тендерно-договірною відділу, заступник директора з ЗЕД**, з 02.01.2011 по 31.07.2017;
- ТОВ «Кривбас-БелАЗ-Сервіс СП», секретар-референт, з 12.02.2007 по 21.08.2008; з 01.07.2010 по 29.12.2010;
- ТОВ «Інтер-Бізнес», головний спеціаліст управління бізнес проектами, з 06.10.2008 по 01.09.2009;
- ТОВ «Южрудмет», секретар-референт, з 05.05.2004 по 07.05.2007;
- ТОВ «Джерело», секретар-референт, з 01.06.2000 по 09.03.2004;
- СШ№15, вчитель фізики з 05.01.1998 по 27.08.1999.

Посадові функції:

на посаді менеджер ЗЕД (2 роки) в компанії-імпортері (РБ, РФ) - аналіз ринку і даних щодо можливого та поточного співробітництва; підготовка та ведення переговорів, узгодження договорів; організація транспортування товару і оптимізація витрат на доставку; контроль над усіма етапами реалізації договорів з дотриманням законності здійснюваних операцій; ведення ділової переписки та супровідної документації;

на посаді менеджер-управитель тендерно-договірного відділу (7 років): документальне та комунікаційне супроводження всіх етапів тендера і проведення переддоговірної роботи.

на посаді інспектора відділу кадрів (HR) - прийом / звільнення / кадрове переміщення/ штатний розклад / невиходи / коефіцієнти / відпустки / компенсації / ОБС / таблиць / MEDok-повідомлення на прийом-скасування-звільнення / трудові книжки / особисті справи / форми документів / накази по підприємству, по особовому складу / інвентаризація відпусток / 1С8 УТП; а також оформлення перепусток на АрселорМіттал (через ел.сервіс для зовнішніх організацій), КЦРЗ і ін. підприємства Метінвест

на посаді HR-менеджера: підбір, навчання, оформлення і розстановка кадрів, розробка пропозицій щодо забезпечення стабільності кадрового складу компанії, індивідуальна робота з співробітниками, формування морально-психологічного клімату в компанії з урахуванням впливу економічних і організаційних чинників з метою підвищення ефективності праці та ін.;

на посаді секретаря-референта (досвід роботи 12 років): організація робочого дня керівника (календар зустрічей, дзвінки, прийом відвідувачів, підготовка до відряджень та переговорів, виконання оперативних завдань керівника, здійснення письмової та усної комунікації з колегами, партнерами, зовнішніми компаніями, організація документообігу підприємства. (1С-8-Документообіг);

Особистісні якості: логічне мислення, вміння визначати пріоритети, працювати при швидких темпах, здатність швидко приймати рішення, вивчати і розуміти особливості галузі, швидко перебудовуватися, відмовлятися від неефективної стратегії і тактики, аналітичне мислення, спостережливість, чесність, охайність, чітке усвідомлення і чітке формулювання мети, реалізм оцінки подій, швидке визначення і відповідність встановленим стандартам підприємства; ефективне використання робочого часу; вміння побудови взаємин у колективі як партнерські (а не як сопернічеські); дотримання повної конфіденційності та збереження комерційних таємниць, як під час, так і після закінчення періоду роботи на підприємстві; інтелектуальний розвиток, гарне почуття гумору, вільно спілкуюся з людьми і знаходжу спільну мову навіть зі складними особистостями.

Додаткові навички:

Досвідчений користувач ПК, 1С-8 документообіг, 1С-8 УТП (кадри)

Досвідчене знання технічних можливостей сучасної оргтехніки.

Володіння мовами: російська, українська – рідні, англійська, італійський -базовий.