Шевченко Светлана

МЕНЕДЖЕР, 12 000 ГРН.

10 февраля 2022

Город: Запорожье

Возраст: 54 года

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, плавающий график работы

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал, Другие предложения

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

ШЕВЧЕНКО СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА

Дата рождения – 25.02.1971г.

Адрес проживания – Украина, 69114, г. Запорожье, ул. Героев 93й бригады, дом 44А кв. 5

Специальность – менеджмент в промышленной сфере

Квалификация – менеджер

Образование:

01.09.1995 – 30.06.1999 – Запорожская государственная инженерная академия, г.Запорожье

01.09.1990-03.07.1992 – Запорожское медицинское училище, стоматология ортопедическая, зубной техник

Опыт работы

02.06.2020 по 25.08.2021 – ЧП Тарасенко - изготовление и продажа по индивидуальным заказам зеркал с подсветкой, менеджер (управитель) по административной деятельности

Функциональные обязанности: консультирование заказчиков, оформление заказов, контроль за сроками выполнения заказов.

01.12.2019 по 01.06.2020– ООО «Сан Гласс» - изготовление стеклопакетов – менеджер.

Функциональные обязанности: контроль за приемом, хранением и отпуском товарно-материальных ценностей со склада, контроль за расходом материалов на производстве, ежемесячная инвентаризация, составление отчётности.

01.10.2014 по 30.11.2019 - ФЛП Сторчеус В.В. – изготовление и продажа по индивидуальным заказам стеклоизделий, менеджер (управитель) по административной деятельности

Функциональные обязанности: консультация заказчиков по вопросам изготовления и установки стеклоизделий (душевых кабин, стеклянных перегородок, зеркальный фацетных панно, скинали и т.д.), помощь в выборе фурнитуры, подборе рисунка и цветовой гаммы для скинали и т.д., прием и оформление заказов, оформление договоров, расчет стоимости заказов, составление спецификаций, запуск заказа в производство, контроль за сроками исполнения, работа с поставщиками.

01.11.2012 - 30.09.2014 - ООО «Град Авто», менеджер (управитель) по административной деятельности, по совместительству ООО «Восток Автомир» менеджер (управитель) по административной деятельности и кассир.

Функциональные обязанности: заказ автомобилей у дилера, оформление документов по приходу автомобилей, подготовка пакета документов при продаже автомобилей, выписка справок-счетов, подготовка отчетов для руководства и курирующих структур, соблюдение нормативно-правовой базы, соблюдение кассовой дисциплины,

ведение первичной бухгалтерской документации.

01.07.2009 – 30.10.2012 – ООО «Стекло Люкс», мастер производства.

Функциональны обязанности: знание технологических процессов, распределение заданий по участкам и координация их деятельности, контроль за качеством выполнения заказов, контроль за срокам выполнения, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

01.01.2007- 01.02.2009 – ООО «Торговый дом «Лига-Запорожье», г. Запорожье – менеджер в оптовой торговле

Функциональные обязанности: заключение договоров о сотрудничестве, ведение базы данных; проведение телефонных переговоров и встреч с клиентами; оформление первичных бухгалтерских

Дополнительные сведения: Владение ПК на уровне опытного пользователя (Word, Excel, Internet). Знание 1С 8. Владение оргтехникой: (сканер, копировальное оборудование, офисная АТС, и т.п.)

Личные качества: Ответственность, внимательность, аккуратность, пунктуальность, коммуникабельность, дипломатичность.