

Звір Іван



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ, КОМПЛЕКТУВАЛЬНИК, 20 000 ГРН.

🔄 17 ноября
2023

📍 Город: [Львов](#)

Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, частичная занятость

Категории: Логистика, доставка, склад, Производство, Руководство

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

Описание

Резюме

Звір Іван Богданович

07.07.1986 р.н

Освіта

26.06.2008р.

Львівський національний

університет ім.Івана Франка

спеціальність-правознавство;

кваліфікація-юрист.

Досвід роботи

з 22.09.2009р. по 01.04.2010р Державне підприємство

“Львівський науково-дослідний

радіотехнічний інститут”

Посада - юрисконсульт

Основні обов'язки: представництво в

цивільних та господарських судах,

представництво інтересів підприємства в органах державної влади та місцевого самоврядування. проектування та укладення договорів, правовий супровід діяльності підприємства; ведення переговорів; надання консультацій.

З 01.04.2011 по 01.07.2012р. ТзОВ “ Квіт К”

Посада – юрисконсульт. По сумісництву
Заступник Директора.

Основні обов’язки: Організацію фінансової роботи на підприємстві, матеріально-технічного забезпечення, пошук, підбір та навчання персоналу, участь у роботі по оформленню господарських договорів, проведення робіт по ознайомленню посадових осіб підприємства з нормативними актами що стосується їх діяльності, облік затратних матеріалів, виконання доручень керівника.

З 05.09.2012-07.02.2013р. Помічник адвоката на громадських засадах.

З 08.07.2013-01.07.2016. Заступник директора з організаційних та юридичних питань, по сумісництву - менеджер по рекламі, адміністратор Інтернет магазину.

Основні обов’язки з організаційних питань:

Розробка планів спортивних заходів, акцій та контроль за їх проведенням;
пошук, підбір та нагляд за персоналом;
пошук та залучення клієнтів, партнерів;
відкриття нових напрямів спорткомплексів, розширення географії мережі спорткомплексів та збільшення бази клієнтів.

Основні обов’язки з юридичних питань:

складання та оформлення позовних заяв, договорів, посадових інструкцій,

представництво в судах, та інших
процесуальних документів;

Основні обов'язки по рекламних питаннях:

Співпраця з підприємствами по
взаємні рекламі,
розробка дизайну рекламних макетів
(візиток, флаерів, банерів, віжину та інш.) та
контроль за їх виготовленням та
розміщенням, створення груп і сторінок в
соціальних мережах та бази клієнтів,
розробка та розміщення в них матеріалів
рекламного-інформаційного характеру,
наповнення та ведення сайту підприємства,
обробка відео та аудіо файлів, робота з
іншими сайтами (портали, дошки оголошень,
форуми та інше).допомога в налаштуванні
комп'ютерів та різних програм;
виконання інших доручень керівника.

**Основні обов'язки адміністратора Інтернет
магазину:**

контроль за коректною роботою магазину,
робота з сайтом, прийом та оформлення
замовлень, обробка та завантаження
матеріалів.

З 08.07.2013-01.07.2017. Робота на складах за кордоном.

Пакування, сортування, стрейчування,
Розгрузка, погрузка, доставка.

З 2018-2019. Комірник, пакувальних, помічник зав. складу.

Основні обов'язки:

комплектування товару за заявками
клієнтів, упаковка.
забезпечення цілісності і збереження
матеріальних цінностей на складі;
забезпечення правильної та безпечної
експлуатації обладнання;

проведення розвантажувально-
навантажувальної роботи;
інвентаризація;

З 01.02.2020 - 01.10.2023 Робота на оптових складах по сантехніці та інших продуктах.

Заступник директора та зав.складу.

Знання мов українська, російська;

Рівень англійської мови:

Pre-Intermediate (середній рівень), польська.

Офісна техніка впевнений користувач: ПК, офісною
технікою.

Володіння комп'ютерними Microsoft Office, **Adobe** Photoshop
програмами CS5 Extended, Internet, відео та аудіо
програми та багато інших

Професійні якості ділове спілкування та листування,
здатність приймати обґрунтовані і реальні
управлінські рішення та нести за них
відповідальність, ініціативність, уміння
раціонально організовувати свій
робочий час, працювати з документами,

Організаторські якості уміння планувати й організовувати, уміння
добирати команду (персонал, кадри) та їх
контролювати, вимогливість,
дисциплінованість.

Особисті якості логічне мислення, відповідальність, чесність,
пунктуальність, охайність, комунікабельність.

Рівень очікуваної зарплати від 20 000 грн

Графік роботи 09:00-18:00

Відомості про себе: Місце проживання - м. Львів