

# Закалюжна Люба

## КЕРІВНИК, 40 000 ГРН.

🔄 4 апреля  
2024

📍 Город: [Львов](#)

Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство, Строительство, архитектура, Транспорт, автосервис

✓ Состою в браке

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

### Описание

Закалюжна Любов Петрівна (1979 р.н.)

### Мета

Маю намір отримати роботу, яка б допомогла мені самореалізуватися, поглиблювати здобуті знання та удосконалюватися, добитися успіху в житті, кар'єрного зросту та фінансової стабільності. Бажання вчитися та розвиватися - гасло мого життя!

### Досвід роботи

#### Начальник відділу з експлуатації АЗС, керівник ремонтних та будівельних робіт на АЗС

##### ТзОВ «АЛЬС КОМПАНІ»

2017-по сьогодні.

- Складання річного бюджету філії (ремонтних та будівельних робіт).
- Постійний контроль та щоквартальний облік використання бюджетних коштів, перевірка та погодження кошторисів на ремонтні роботи АЗС, оформлення реклами, наочної інформації.
- Контроль за технічним та санітарним станом 103-ьох АЗС.
- Співпраця та підведення підсумків при перевірці КРГ. Спрямування відповідальних майстрів на виправлення зауважень по санітарному стані АЗС -100%, технічного стану – до максимально можливого.
- Тісна співпраця з контролюючими органами (ДП Львівстандартметрологія, екологія, пожежна інспекція, податкова інспекція, захист прав споживачів та ін.).
- Контроль за роботою майстрів напрямку у кількості 22 особи, у яких в підпорядкуванні 3-5 АЗС загальна кількість - 103 АЗС.
- Підготовка розпоряджень по філії, та контроль за їх виконанням.
- Підготовка необхідних документів згідно стандартів АЗС.
- Укладання договорів з організаціями по обслуговуванні АЗС.
- Контроль за безперебійною, цілодобовою роботою мережі АЗС.

#### Інженер з експлуатації АЗС

##### ТзОВ «Мілана-Вест»

2015-17р.

- Складання річного бюджету філії.
- Постійний контроль та щоквартальний облік використання бюджетних коштів(використання води, вивіз ТПВ та РВ).
- Оформлення прав власності нерухомого майна.
- Виготовлення технічної документації та оформлення державних актів на земельні ділянки.
- Тісна співпраця з контролюючими органами (СЕС, екологія, пожежна інспекція, податкова інспекція, захист прав споживачів та ін.).
- Контроль за роботою працівників АЗС (41 АЗС).
- Підготовка розпоряджень по філії, та контроль за їх виконанням.
- Підготовка необхідних документів згідно стандартів АЗС.
- Укладання договорів з організаціями по обслуговуванні АЗС.
- Надання

відповідей на скарги по телефону «гарячої лінії» та книги скарг та пропозицій. • Контроль за безперебійною, цілодобовою роботою мережі АЗС. • Підготовка необхідних документів щодо поводження з відходами, декларацій на відходи. • Підготовка необхідних документів для отримання дозволів спецводокористування. • Підготовка необхідних документів для отримання дозволів на викиди. • Ведення та здавання квартальної звітності 2ТП Водгосп та річної 7ГР щодо використання води зі свердловин.

### **Інженер з експлуатації АЗС**

#### **ТзОВ «НОРМА-ВЕСТ»**

2015р.

• Складання річного бюджету філії. • Постійний контроль та щоквартальний облік використання бюджетних коштів (використання води, вивіз ТПВ та РВ). • Оформлення прав власності нерухомого майна. • виготовлення технічної документації та оформлення державних актів на земельні ділянки. • Тісна співпраця з контролюючими органами (СЕС, екологія, пожежна інспекція, податкова інспекція, захист прав споживачів та ін.). • Контроль за роботою працівників АЗС (41 АЗС). • Підготовка розпоряджень по філії, та контроль за їх виконанням. • Підготовка необхідних документів згідно стандартів АЗС. • Укладання договорів з організаціями по обслуговуванні АЗС. • Надання відповідей на скарги по телефону «гарячої лінії» та книги скарг та пропозицій. • Контроль за безперебійною, цілодобовою роботою мережі АЗС. • Підготовка необхідних документів щодо поводження з відходами, декларацій на відходи. • Підготовка необхідних документів для отримання дозволів спецводокористування. • Підготовка необхідних документів для отримання дозволів на викиди. • Ведення та здавання квартальної звітності 2ТП Водгосп та річної 7ГР щодо використання води зі свердловин.

### **Інженер з експлуатації АЗС**

#### **ТзОВ «Влада Ойл»**

2010 -2015р.

• Складання річного бюджету філії. • Постійний контроль та щоквартальний облік використання бюджетних коштів. • Оформлення прав власності нерухомого майна. • виготовлення технічної документації та оформлення державних актів на земельні ділянки. • Тісна співпраця з контролюючими органами (СЕС, екологія, пожежна інспекція, податкова інспекція, захист прав споживачів та ін.). • Контроль за роботою працівників АЗС (41 АЗС). • Підготовка розпоряджень по філії, та контроль за їх виконанням. • Проведення навчання та прийом іспитів новоприйнятих працівників. • Укладання договорів з організаціями по обслуговуванні АЗС. • Надання відповідей на скарги по телефону «гарячої лінії» та книги скарг та пропозицій. • Контроль за безперебійною, цілодобовою роботою мережі АЗС. • Підготовка необхідних документів щодо поводження з відходами, декларацій на відходи. • Підготовка необхідних документів для отримання дозволів спецводокористування. • Підготовка необхідних документів для отримання дозволів на викиди. • Ведення та здавання квартальної звітності 2ТП Водгосп та річної 7ГР щодо використання води з свердловин.

### **Начальник Цеху АЗС**

#### **ТзОВ «Львівпаливо»**

2009-2010р.

• Складання річного бюджету філії. • Постійний контроль та щоквартальний облік використання бюджетних коштів. • Оформлення прав власності нерухомого майна. • виготовлення технічної документації та оформлення державних актів на земельні ділянки. • Тісна співпраця з контролюючими органами (СЕС, екологія, пожежна інспекція, податкова інспекція, захист прав споживачів та ін.). • Контроль за роботою працівників АЗС (41 АЗС). • Підготовка розпоряджень по філії, та контроль за їх виконанням. • Проведення навчання та прийом іспитів новоприйнятих працівників. • Укладання договорів з організаціями по обслуговуванні АЗС. • Надання відповідей на скарги по телефону «гарячої лінії» та книги скарг та пропозицій. • Контроль за безперебійною, цілодобовою роботою мережі АЗС.

### **Начальник Цеху АЗС**

#### **ТзОВ НК «Альфа-Нафта» філія № 21 «Львівська»**

2008-2009р.

• Складання річного бюджету філії. • Постійний контроль та щоквартальний облік використання бюджетних коштів. • Тісна співпраця з контролюючими органами (СЕС, екологія, пожежна інспекція, податкова інспекція, захист прав споживачів та ін.). • Контроль за роботою працівників АЗС (41 АЗС). • Підготовка розпоряджень по філії, та контроль за їх виконанням. • Проведення навчання та прийом іспитів новоприйнятих працівників. • Укладання договорів з організаціями по обслуговуванні АЗС. • Надання відповідей на скарги по телефону «гарячої лінії» та книги скарг та пропозицій. • Контроль за безперебійною, цілодобовою роботою мережі АЗС.

### **Начальник АЗС**

#### **ТзОВ НК «Альфа-Нафта» філія № 21 «Львівська».**

2004 – 2008р.

• Ведення товарно-матеріального обліку нафтопродуктів та супутніх товарів• Проведення щомісячної інвентаризації ТМЦ на складах і звірки з Центральним офісом;• Підбір персоналу та подальше документальне оформлення на постійне місце роботи. • підготовка звітності за період для Центрального офісу про рух ТМЦ. • Складання річного бюджету філії. Постійний контроль та щоквартальний облік використання бюджетних коштів

### **Продавець-консультант**

**ПП «Ялиця» (продуктовий магазин)**

2002 - 2004р.

• Робота з клієнтами; отримання товару зі складу; оформлення замовлень; участь в проведенні інвентаризації.

### **Освіта**

**Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького,**  
спеціальністьмаркетинг.

Рік закінчення 2012р.

**Львівське педучилище** (Львів, Україна) , спеціальністьдошкільне виховання, викладач образотворчого мистецтва.

Рік закінчення 1999р.

### **Володіння мовами**

**Англійська** - базовий

**Російська** - вільно

**Українська** - рідна

### **Додаткова інформація**

Водійські права категорії В,С, власний автомобіль, впевнений водій.

### **Комп'ютерні навички**

Впевнений користувач ПК, відмінні навички володінням офісною технікою.

Знання програмного забезпечення:

MS Office ( Word, Excel, ), Internet, paint.

### **Особисті якості**

Пунктуальна, комунікабельна, відповідальна, креативна, ініціативна, вмію працювати та керувати великим колективом, готова до навчання.