

Болото Аліна

★ ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 30 000 ГРН.

🔄 11 ноября
2024

📍 Город: [Ивано-Франковск](#)



Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Логистика, доставка, склад, Офисный персонал, Транспорт, автосервис

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

офіс-менеджер

Сайберком (Промисловість та виробництво в сфері 3d друку та сканування), Северодонецк
08.2018 – 05.2019 (8 месяцев)

Обязанности:

Організація офісної роботи, офісної документації . Контроль роботи співробітників через систему CRM. Контроль, архівація і зберігання документації підприємства. Організація діяльності офісу (контроль та закупка побутових товарів для підприємства)
Пошук нових співробітників по дорученню керівництва. Кадрове діловодство (штатний розпис, таблиць обліку робочого часу, командировки, відпустки)
Виконання поставлених задач від керівництва підприємства.

менеджер з логістики - менеджер з обліку транспортного відділу

ТОВ - підприємство "Продмашстрой" (Транспорт логістика), Северодонецк
02.2016 – 06.2018 (2 года 4 месяца)

Обязанности:

- Розподіл власного транспорту по завантаженнях Україна та міжнародне сполучення.
- організація і контроль вантажоперевезень (тенти, цистерни), укладення договорів на автомобільне перевезення вантажів, на транспортно-експедиційне обслуговування, підготовка транспортних документів, пошук найманого транспорту для доставки вантажів підприємства, інформування і контроль водіїв, пошук вантажів для власного транспорту, розрахунок вартості вантажоперевезення.
- Ведення обліку ремонтів автомобілів підприємства. Складання звітності по ремонтах залучених автомобілів Ремонтної Бази підприємства; Оформлення документації по ремонтах залученого транспорту (дефектовки, замовлення-наряди, доки-ти для бухгалтерії); залучення контрагентів за допомогою реклами. Складання та моніторинг прайсів з ремонту вантажних автомобілів.
- Підготовка звітності по роботі транспортного відділу підприємства.

диспетчер-логіст

Укринформтрейд-1 (Транспорт і логістика), Харьков
06.2015 – 11.2015 (5 месяцев)

Обязанности:

Пошук найманого транспорту та вантажів по Україні, контроль доставки, ведення документації (договори, заявки, рахунки, акти)

Образование

ХНАДУ (Харьков)

Спеціальність: Організація перевезень на автомобільному транспорті
полное высшее, 09.2014 – 06.2015 (9 місяців)

Знание языков

Английский - Начальный, Польский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: - досвід роботи з системою 1С і CRM - досвід роботи в системі Бітрікс24 - досвід роботи з комп'ютером: операційні системи (Windows), програми Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint. - адміністративні навички: вміння налагодити процеси у відділу, аналізування роботи відділу, облік ефективності процесів. - спроможність акумулювати інформацію — вибирати з неї найважливішу для даного моменту й на перспективу