

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

🔄 12 ноября
2024

📍 Город: [Днепр](#)

Возраст: 44 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

Опыт работы

менеджер

Название компании скрыто (Будівництво), Днепр

02.2017 – По настоящее время (9 лет)

Обязанности:

Здійснює пошук постачальників, орієнтуючись якість пропонованих матеріально-технічних ресурсів, ціну, терміни поставок, сприятливі умови поставок.

Забезпечує життєдіяльність офісу.

Здійснювати прямі ділові контакти з менеджерами та іншими співробітниками компанії.

Підготовляти та оформлювати документацію, необхідну для організації роботи компанії.

Складання комерційних пропозицій, калькуляцій.

Підготовка документів для участі підприємства у торгах на тендерних майданчиках

Начальник ВД (майстер), інженер служби Замовника

ДП ВО "ЮМЗ ім. О. М. Макарова" (Машинобудування), Днепр

07.2003 – 02.2017 (13 лет 7 месяцев)

Обязанности:

липень 2003 р. до січня 2008 р. Начальник виробничої ділянки (майстер)

-Організація технічної підготовки виробництва.

Забезпечення виконання ділянкою у встановлений термін виробничих завдань за обсягом виробництва.

-Організація виробничого обліку та

технічного обслуговування та ремонту обладнання.

- ведення технічної та іншої передбаченої законодавством документації (з техніки безпеки, протипожежної безпеки тощо)

січень 2008 р. до лютого 2017р. ДП «ВО ЮМЗ ім. О. М. Макарова» посада – інженер служби Замовника у будівельно-монтажному комплексі (робота з листуванням, кресленнями, погодженнями із субпідрядними організаціями та службами

Образование

Міжрегіональна академія бізнесу та права ім. Н. Кручініної (Днепр)

среднее, 08.2004 – 06.2005 (10 месяцев)

УДХТУ (Днепр)

Специальность: ХТОВ

полное высшее, 08.1998 – 06.2003 (4 года 10 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний, Русский - Продвинутый (свободно), Украинский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office