



♂ Masculin
⌚ Chișinău

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>

Менеджер по логистики

Despre mine

Год рождения: 18.10.1988

Место проживание: г. Кишинев.

Семейное положение: Не замужем.

2004 – 2007 гг. Теоретический лицей им. А. С. Пушкина (реальный профиль) г. Унгены - Диплом бакалавра.

2007-2010 гг. Государственный Аграрный университет Молдовы г. Кишинев.

Факультет: Экономика.

Специальность: «Маркетинг и логистика».

Средний балл за диплом 9,75.

2008-2009 гг. - Сфера Общественного Питания.

2010 – март 2011 гг. - Помощник директора рекламного агентства.

Май 2011 – ноябрь 2012 гг. – Зав. склада детских товаров.

Русский язык – отлично.

Румынский язык – хорошо.

Немецкий язык – чтение, перевод и письмо со словарем отлично (теоретические знания).

Английский язык – активно изучаю.

Опытный пользователь ПК, MS Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, знание программы 1С.

Огромное стремление к карьерному росту, коммуникабельность, высокая степень обучаемости, ответственность. Способность адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме.

Навыки проведения опросов, умение расположить к себе собеседника, организаторские способности. Умею признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения, что является необходимым для коллективной деятельности и приводит к отличному результату совместно выполняемой работы.

Наличие водительских прав категории В.

Функциональные обязанности зав. склада

1. Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря.

2. Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения,

- правил оформления и сдачи приходо-расходных документов.
3. Составление установленной документации по отчетности.
 4. Организация проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе, сбор, хранение и своевременная выдача поставщикам необходимого товара в соответствие с их заказом.
 5. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
 6. Контроль и ведение учета складских операций (перемещений товара) в соответствии с установленной отчетностью.
 7. Принятие участия в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства и хранение товарно-материальных ценностей.
 8. Руководство работниками склада.
 9. Организация и руководство доставки и установки (при необходимости) товаров в соответствие с заказом непосредственно клиентам фирмы.
 10. Организация и управление процессами импорта фирмы:
 - работа с транспортными компаниями по вопросам доставки импортируемого товара из Италии, Испании и Китая;
 - работа с брокерами, контроль процесса растаможки импорта.
 - организация и управление разгрузки импорта.
 11. Работа с сертификатами соответствия, а именно их получение.
 12. Выполнение отдельных служебных поручений от своего непосредственного руководителя.