**Резюме**

**Лунгул Ірина Миколаївна**

**Контактна інформація**:

**телефон:** 097 733 94 69

**електронна пошта:** ilungul@ukr.net

**Місце проживання:** м. Миколаїв

**Мета:** заміщення вакантної посади з метою подальшого вдосконалення і професійного росту.

**Особисті дані:** українка, 07.04.1985 р. н., заміжня, діти – син 30.09.2005 р.н.

**Освіта:** 2002 – 2007 рр. - навчання на економічному факультеті Миколаївського державного гуманітарного університету ім. П. Могили, отримала вищу освіту за фахом спеціаліст з фінансів.

**Трудова діяльність:** - з 2012 – 2021 р.р. працювала на посаді заступника начальника відділу ПММ (паливно-мастильні матеріали) в ТОВ СП «НІБУЛОН»

Обов’язки:

* забезпечення підприємства необхідними ПММ згідно потреб;
* проведення тендерних закупівель з придбання оптових партій ПММ на внутрішньому ринку;
* проведення закупівель та супровід жд поставок ПММ по зовнішньо-економічним контрактам;
* придбання пмм та забезпечення роботи автотранспорту компанії через АЗС;
* моніторинг ринку постачальників ПММ;
* укладення договорів з постачальниками та контроль їх виконання;
* встановлення та контроль за дотриманням норм використання ПММ;
* ведення первинної документації;
* логістика поставок ПММ відповідно до потреб виробничих підрозділів та транспорту компанії;
* контроль та забезпечення роботи нафтобаз підприємства на відповідність до вимог законодавства.
* 2008 - 2012 р.р. працювала на посаді спеціаліста відділу закупок (с/г продукції) в ТОВ СП «НІБУЛОН»

Обов’язки:

* організація закупівлі с/г продукції;
* укладення договорів з постачальниками та контроль їх виконання;
* контроль і супровід всіх етапів процесу закупівлі с/г продукції;
* моніторинг ринку постачальників с/г продукції;
* відстеження дотримання договірних зобов'язань;
* контроль здійснення взаєморозрахунків з постачальниками;
* робота з елеваторними комплексами.
* з березня 2007 року до червня 2008 року працювала на посаді старшого економіста відділу роздрібного кредитування в ВАТ «Родовід Банк»

Обов’язки:

* обслуговування та консультування клієнтів;
* документальне оформлення та видача кредитів,
* контроль за виконанням договорів кредитування.

**Досвід:** вміння обробляти великі обсяги інформації, навички аналітичної роботи, проведення переговорів з постачальниками, аналіз ринку постачальників продукції, пошук нових постачальників, проведення тендерних закупівель, укладання договорів поставки/закупки, обробка замовлень, контроль процесу постачання продукції, ведення первинної бухгалтерії, контроль взаєморозрахунків та виконання договірних відносин, знання поставок і контрактних умов, знання роботи логістичної системи.

**Додаткові відомості:** досвідчений користувач ПК, вільне володіння українською та російською мовами, англійська – зі словником, водійське посвідчення – категорія В.

**Особисті якості:** відповідальна, чесна, стресостійка, характер спокійний, урівноважений, комунікабельна, легко навчаюся новому, вмію аналізувати та логічно мислити, дисциплінована, доброзичлива, вмію працювати в команді. Шкідливих звичок не маю. Життєві цілі – незалежність.