# Спеціаліст по виконанню внутрішніх контрактів, менеджер по документообороту (18 000 грн.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Роксолана Лялюк**  **Kиїв, Україна, 02160**  **+38 (093) 195 09 77**  [**roksolana.lialiuk2020@gmail.com**](mailto:roksolana.lialiuk2020@gmail.com) |  |

**Досвід роботи**

**Спеціаліст по виконанню внутрішніх контрактів, менеджер по документообороту**

09.2017 – 02.2020 (2 года 6 мес)

**ТОВ "Агростудіо Груп"**

Торговля оптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт

Ведення документообороту по закупкам за гривню (пшениця, кукурудза, насіння соняшнику):

* Ведення переписки та збір документів від постачальника і передача на перевірку до юридичного відділу.
* Заключення договорів з контрагентами на умовах поставки EXW, FCA, DAP, CPT.
* Контроль виконання оплат Постачальнику

Ведення документообороту по продажам за гривню (пшениця, кукурудза, насіння соняшнику):

* Збір та надання документів для проходження аккредитації у Покупця.
* Заключення договорів з Покупцями на умовах EXW, FCA, DAP, CPT.
* Контроль виконання оплат від Покупця.

Ведення первинної бухгалтерії 1С. Документооборот. (внесення контрагентів, договорів купівлі-продажу товару, формування замовлень, внесення/виставлення рахунків, ВН, довіреностей).

Ведення звітної таблиці з повним збором інформації по виконанню контракту.

Збір та надання оригіналів документів після виконання контракту: завірені копії товаровиробників, оригінали посередника, зареєстроваені податкові накладні з квитанціями.

Підготовка до ISCC сертифікації: збір документів від постачальника, розрахунок викидів СО2 в атмосферу та контроль за веденням балансу мас.

**Менеджер з адміністративної діяльності**

окт 2015 - июл 2017 (1 год 10 мес)

**ТОВ "Спецмонтажприлад"**

Строительство

**Надання адміністративної та секретарської підтримки:**

* Приймання, реєстрування кореспонденції і направлення її до структурних підрозділів, ведення обліку вхідної і вихідної кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву, забезпечення зберігання службової документації;
* Організація зустрічей, прийом зустрічей та дзвінків; • Робота з офісною технікою; • Забезпечення життєдіяльності офісу канцелярськими та господарськими товарами;
* Замовлення і розробка сувенірної корпоративної продукції;
* Виконання особистих поручень керівництва;
* Пошук кадрів, шляхом розміщення вакансій на сайтах.
* Підготовка документів та постановка на облік транспортних засобів підприємства;
* Ведення звітності по відпусткам, підготовка графіків відпусток, наказів, розпоряджень, актів, листів, довідок про доходи тощо;

**Надання послуг з організації різного роду заходів:**

* Організація корпоративних заходів (розробка програми корпоративного заходу, пошук підрядників, купівля квитків, бронювання готелю, підготовка звітів про проведення подій);
* Організація службових поїздок (купівля/повернення квитків, бронювання готелів, виписка наказів про відрядження).

**Офіс-менеджер**

май 2015 - сен 2015 (5 мес)

**ФМ Груп**

Отели / Рестораны / Развлекательные комплексы

• Координація роботи приймальні компанії (зустріч відвідувачів, обробка вхідних дзвінків call-центру компанії, консультування клієнтів);

• Підготовка засідань і нарад для керівника, ведення протоколу наради, контроль за виконанням задач;

• Виконання господарських доручень (забезпечення чистоти і комфорту в кабінеті керівника, закупівля продуктів, приготування і подача чаю, кави і т.д.);

• Організація поїздок (бронювання авіа перельотів, готелів, трансферів), оформлення страховок.

**Образование**

**КНТЕУ** (Киев)

Год окончания 2017

ФРГТБ

**КНУКіМ** (Киев)

Год окончания 2014

ФГРіТБ

**Владение языками**

**Английский** – выше среднего

**Русский** - свободно

**Украинский** - родной

**Курсы, тренинги, сертификаты**

**Курси англійської мови по скайпу**(Киев)

Год окончания 2020

**Вища школа 1+1 Media & Production**(Киев)

Год окончания 2020

Курси телеведучих

**American English Center**(Киев)

Год окончания 2015

школа англійської мови

**Ключова інформація**

• Володіння ПК,MS Office, Internet, висока швидкість комп'ютерного набору;

• Робота з офісною технікою;

• Робота з документацією;

• Права категорії B, воджу машину;

• Володіння українською, російською мовами, англійська - на рівні upper intermediate.

**Особисті якості:**

• Відмінні словесні та письмові навички спілкування;

• Організаторські здібності;

• Гнучкість та швидка адаптація до робочого середовища, здатність виконувати декілька справ одночасно;

• Відповідальність;

• Активність в роботі;

• Ціленаправленість, ініціативність;

• Прагнення до самовдосконалення;

• Стресостійкість;

• Пунктуальність;

• Здатність до навчання;

• Креативність;

• Займаюсь спортом та англійською у вільний час, шкідливих звичок не маю.