Опубликовано 05 мая 2022г.



Федоренко Ирина

Активно ищу работу

Руководитель производства, цеха, подразделения

Полная занятость
Дата рождения: 29 января 1980 (46 лет)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Цель

Руководитель производства, цеха, подразделения в Киеве, Обухове, Украинка

Опыт работы

Руководитель закройного цеха, склада материалов

с 05.2016 по текущее время (10 лет 6 месяцев)
Ariamo Bridal https://ariamobridal.com https://tesorobridal.com, Киев
(- ежедневное прописывание плана работ на день для каждого раскройщика (5 сотрудников), печать наряд-заказов;
- выдача материалов со склада и перемещение материалов по складам в программе АБ-офис,

также прием материалов во время отсутствия кладовщика;
- участие в разработках новой коллекции (обсуждение удобства кроя и приблизительный расчет расхода ткани);
- объяснение раскройщикам что нужно кроить в экспериментальной модели;
- контроль кроя экспериментальной модели;
- хронометраж экспериментальной модели;
- создание технической документации по крою новой коллекции (описание и чертежи кроя, фото раскладок гипюров и материалов);
- создание в АБ-офисе новых моделей платьев, просчет калькуляций по тканям и технологий по пошиву, новой коллекции или платьев заказанных клиентом с изменениями в пошиве, просчет разницы в стоимости сравнительно с образцом;
- проводка и постановка на приход (баланс) новых моделей платьев (проводка списаний материалов используемых в разработке новой модели платья, проводка по трудозатратам раскройщиков и швей для начисления зарплаты);
- проводка реставраций моделей в АБ-офисе;
корректировка расходов материалов и стоимости работ в ранее созданных калькуляциях и технологиях по причине изменения технологий пошива платья;
- ведения табеля посещения сотрудников;
- организация и проведение ежегодной инвентаризации тканей;
- контроль качества кроя;
- обучение нового персонала;
- контроль работы склада материалов (1 сотрудник).)

Менеджер по административной деятельности

с 01.2014 по 03.2015 (1 год 1 месяц)
ООО "АРИКС" (Строительство), Киев
(- оформление приема новых сотрудников, увольнения;
- составление приказов по личному составу, их учет, хранение;
формирование и ведение учета личных дел и карточек сотрудников;
- хранение и заполнение трудовых книжек
- выдача справок сотрудникам;
- составление графиков отпусков;
- прописывание должностные инструкции;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- закупка и контроль выдачи расходных материалов, закупка офисного оборудования и канцелярии;
- координация работы секретаря, водителя, охраны и уборщиц.)

Офис-менеджер, финансовый менеджер, HR

с 04.2003 по 07.2013 (10 лет 2 месяца)
Perry Construction http://perryukraine.com (Строительство), Киев
(- начисление и выдача заработной платы;
- учет расчетов с субподрядчиками (отслеживание дебиторской и кредиторской задолженности);
- учет кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера, выдача денежных средств, финансовый отчет);
- первичная документация;
- организация и управление процедурами привлечения и отбора персонала;
- проведение собеседований с кандидатами;

- оформление приема новых сотрудников, увольнения;
- составление приказов по личному составу, их учет, хранение;
- формирование и ведение учета личных дел и карточек сотрудников;
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- выдача справок сотрудникам;
- составление графиков отпусков;
- прописывание должностные инструкции;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- планирование персонала, оценки персонала, ведение штатного расписания, разработка свода правил внутреннего трудового распорядка;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- организация встреч и поездок (заказ и бронирование авиабилетов, гостиниц, визовая поддержка);
- закупка и контроль выдачи расходных материалов, закупка офисного оборудования и канцелярии;
- комплектация помещений офисной мебелью;
- заключение и сопровождение договоров страхования;
- решение организационных вопросов;
- работа с офисной оргтехникой;
- ведение документооборота компании (составление писем, приказов, и т.д.);
- оформление и переоформление договоров;
- выполнение распоряжений руководителя;
- поиск необходимой информации в СМИ и Internet;
- организация праздников и корпоративных мероприятий;
- координация работы секретарей, водителя, охраны и уборщиц;
- разрешение внутренних и внешних конфликтных ситуаций.)

Деловые и личные качества

активность, стремление к повышению профессионального уровня, навыки построения взаимовыгодных взаимоотношений с клиентами, умение сосредотачиваться на главном, ответственность, пунктуальность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, умение убеждать и договариваться, высокая работоспособность, коммуникабельность, стремление к самосовершенствованию, добросовестное выполнение поставленных задач, упорство, умение согласованно работать в коллективе, хорошие организаторские способности, аккуратность, надежность, внимательность, инициативность, ответственность, уверенность в себе, энтузиазм, порядочность, решительность, способность к быстрому обучению, стресоустойчивость в конфликтных и нестандартных ситуациях, целеустремленность, самокритичность, способность самостоятельно принимать решения, организованность, самостоятельность, честность, ориентация на результат, стресоустойчивость

Дополнительные сведения

Увлечения и интересы: учеба, психология, фотография, handmade.

Личные качества: отличные организаторские способности, трудолюбивая, легко обучаемая, умею вести за собой людей, работаю на результат, уверенная в себе, стрессоустойчивая, целеустремленная, коммуникабельная, ответственная.

Образование

Никопольский Институт Управления, Бизнеса и Права

высшее , с 1997 по 2002 (5 лет)
Экономический, специальность: менеджмент организаций, Никополь (Украина)

Киевское Высшее Профессиональное Училище Швейного и Парикмахерского Искусства

среднее специальное , с 2015 по 2016 (1 год)
Закройщик, Киев (Украина)

Курсы и тренинги

Тренинг личностного роста "Ресурс прорыва" ((февраль-март 2008 года)) Обучающий бизнес-центр «Анастасия», Руководитель предприятия (27.10.2011 – 07.06.2012) Обучающий бизнес-центр «Анастасия», Бухгалтер, главный бухгалтер, учетчик по регистрации бухгалтерских данных (27.10.2011 – 07.06.2012) Обучающий бизнес-центр «Анастасия», Финансовый директор, начальник финансового отдела (27.10.2011 – 07.06.2012) Брок, курс Фин. анализа, трейдер Фондового рынка (сентябрь 2012) MBA start Управление человеческими ресурсами (2013)

Владение языками

английский — опытный

---

https://novarobota.ua/index.php/resume/rukovoditel-proizvodstva-tsekha-podrazdeleniya-244558