



## Федоренко Ирина

Активно шукаю роботу

Руководитель производства, цеха, подразделения

Повна зайнятість

Дата народження: 29 січня 1980 (44 року)

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

## Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

## Мета

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

## Досвід роботи

Руководитель закрытого цеха, склада материалов

з 05.2016 по поточний час (8 років 4 місяці)

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

з 01.2014 по 03.2015 (1 рік 1 місяць)

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

з 04.2003 по 07.2013 (10 років 2 місяці)

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;

- проведення бесід з кандидатами;
- оформлення приєму нових співробітників, звільнення;
- складання наказів по особовому складу, їх облік, зберігання;
- формування і ведення обліку особових справ і карток співробітників;
- зберігання і заповнення трудових книжок;
- видача справок співробітникам;
- складання графіків відпусток;
- прописування посадових інструкцій;
- ведення таблиць обліку робочого часу;
- планування персоналу, оцінка персоналу, ведення штатного розписання, розробка своєї системи внутрішнього трудового розпорядку;
- вхідна і вихідна кореспонденція;
- організація зустрічей і поїздок (замовлення і бронювання авіаквитків, готелів, візової підтримки);
- закупка і контроль видачі витратних матеріалів, закупка офісного обладнання і канцелярії;
- комплектація приміщень офісної мебеллю;
- укладання і супроводження договорів страхування;
- рішення організаційних питань;
- робота з офісною оргтехнікою;
- ведення документообігу компанії (складання листів, наказів, і т.д.);
- оформлення і переоформлення договорів;
- виконання розпоряджень керівника;
- пошук необхідної інформації в СМІ і Internet;
- організація свят і корпоративних заходів;
- координація роботи секретарів, водія, охорони і уборок;
- розв'язання внутрішніх і зовнішніх конфліктних ситуацій.)

---

## Ділові і особисті якості

активність, прагнення до підвищення професійного рівня, навички побудови взаємовигідних відносин з клієнтами, вміння зосереджуватися на головному, відповідальність, пунктуальність, вміння швидко навчатися і освоювати нову інформацію, вміння переконувати і домовлятися, висока працездатність, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, сумлінне виконання поставлених завдань, завзятість, вміння злагоджено працювати в колективі, хороші організаторські здібності, акуратність, надійність, уважність, ініціативність, відповідальність, впевненість в собі, ентузіазм, порядність, рішучість, здатність до швидкого навчання, стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях, цілеспрямованість, самокритичність, здатність самостійно приймати рішення, організованість, самостійність, чесність, орієнтація на результат, стресостійкість

---

## Додаткові відомості

Увлечення і інтереси: учеба, психологія, фотографія, handmade.

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

---

## Освіта

Никопольский Институт Управления, Бизнеса и Права

вища , с 1997 по 2002 (5 років)

Экономический, специальность: менеджмент организаций, Никополь (Украина)

Киевское Высшее Профессиональное Училище Швейного и Парикмахерского Искусства

середня спеціальна , с 2015 по 2016 (1 рік)

Закройщик, Киев (Украина)

---

## Курси та тренінги

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)

---

## Володіння мовами

английский — досвідчений

---

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