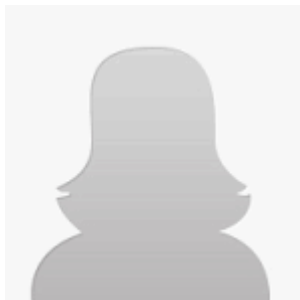




Е-mail: kostenko_ia@gmail.com

Телефон: (050) 405 01 62

Адрес: г. Киев, ул. Антоновича, 15/20

Дата рождения: 20.02.1984

Костенко Ирина Александровна

Цель: Соискание должности «Руководитель отдела»

декабрь 2012 г. – июль 2017г. начальник литейного цеха, компания ПАО «Гемопласт»

Основные обязанности:

- обеспечение выполнения плана производства в соответствующие сроки;
- внедрение мероприятий, направленных на уменьшение себестоимости выпуска продукции; просчет себестоимости продукции перед запуском в производство;
- контроль соблюдения технологических и производственных процессов;
- проведение мониторинга цен, осуществление закупки сырья и материалов;
- контроль дебиторской и кредиторской задолженности по поставщикам;
- осуществление контроля эффективности использования оборудования и сырья;
- осуществление планирования рабочих мест; проведение первичных собеседований с кандидатами на вакантные должности;
- обеспечение подразделения необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием.

Количество подчиненных: 70 человек.

Опыт работы:

октябрь 2006 г. – октябрь 2012 г. заместитель управляющего магазином, компания ООО «Диеса»

Основные обязанности:

- организация обслуживания клиентов согласно корпоративных стандартов;
- определение показателей работы торгового персонала на плановый период, контроль индивидуальной эффективности труда торгового персонала;
- личное участие в решении конфликтных ситуаций с клиентами в случае возникновения;
- обеспечение выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
- организация проведения рекламных и промоакций в магазине, подготовка отчетов относительно их эффективности; обеспечение наличия ассортиментного ряда акционных товаров на момент проведения рекламной акции; контроль наличия рекламных и информационных материалов в торговом зале;
- проведение инструктивных и производственных совещаний с торговым персоналом;
- обеспечение процесса адаптации и прохождения испытательного срока новых сотрудников, подготовка необходимых выводов по итогам работы;
- участие в инвентаризации товара;

- обеспечение своевременных текущих ремонтных работ; контроль закупки необходимых хозяйственных товаров для обеспечения работы персонала и магазина.

Количество подчиненных: 30 человек.

Образование: 2000-2005 гг., Киевский национальный экономический университет им. Вадима Гетьмана (КНЭУ)
Факультет «Экономики и управления», специальность «Менеджмент организаций и администрирование», магистр.

Дополнительная информация: Опытный пользователь ПК (пакет MS Office, Internet, 1С: Предприятие 7.7; 1С: Предприятие 8.2 (Управление производственным предприятием); основы Adobe Photoshop, Adobe Lightroom.
Уровень знания английского языка Advanced.
Знание основ трудового законодательства.
Опыт управления персоналом, способность принимать нестандартные управленческие решения и полностью нести ответственность за их реализацию.
Умение работать с большими объемами информации.
Эффективная организация собственной деятельности.
Умение своевременно и конструктивно осуществлять текущий и итоговый контроль задач.
Опыт в обучении, адаптации, мотивации персонала.
Опыт ведения переговоров и заключения договоров.
Контроль дебиторской и кредиторской задолженности.
Готовность к переменам, гибкость и легкая приспособляемость к происходящим изменениям, способность эффективно работать в различных ситуациях.

Личные качества:

- эмоциональная уравновешенность и стрессоустойчивость;
- понимание и принятие во внимание различных мнений;
- умение быстро анализировать и логически мыслить;
- способность ясно, четко и структурировано излагать свои идеи и мнения;
- дисциплинированность, энергичность, требовательность, способность критически оценивать свою деятельность.

Рекомендации будут предоставлены по требованию.