Резюме

Ступина Анастасия Ивановна

Основные личные данные и контактная информация:

Дата и место рождения: 31.01.2002 г.Хабаровск

Семейное положение: не замужем

Домашний адрес: г. Хабаровск, ул.Тихоокеанская 169, кв.908

Мобильный телефон: 8914-421-73-49

Электронный адрес: astupina60@gmail.com

Цель обращения:

Желаемая должность: Менеджер по логистике

Желаемый уровень дохода: 70 тыс. рублей

Занятость: Полная занятость

График работы: Полный день

Образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение, специализация и т. д. | Период обучения  (указывается с точностью до месяца) | Специальность и присвоенная квалификация |
| 1 | КГБ ПОУ «Хабаровский автомеханический колледж» | С 01.09.2020 по 30.06.2023 | Специальность: «Организация перевозок на транспорте (по видам)» Квалификация: техник по организации перевозок и управлению на транспорте, специалист в области управления автотранспортными процессами. |

Опыт работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Период работы  (указывается с точностью до месяца) | Наименование организации, предприятия места работы либо название проекта | Виды деятельности организации, предприятия места работы либо краткая характеристика проекта | Краткое описание должностных обязанностей, особенностей работы (указывается уровень ответственности и объем полномочий, конкретные результаты (возможно в числах и процентах) и достижения, количество подчиненных и другие особенности) |
| 1 | С 01.02.2020 по 01.01.2022 | ИП Зубарева Я.В. ИНН 271001200387 ОГРНИП 311271013000023 «MidNight-TAXI» | Диспетчер по пассажирским перевозкам | Координация автомобилей такси, распределение заказов;  Прием звонков от пассажиров, сопровождение поездки;  Оповещение руководства таксопарка о сверхнормативных простоях, ЧС, бесконтрольных ситуациях;  Ведение отчетности. |

Дополнительные навыки и информация:

- уверенное пользование программами на ПК (Word, Exel)

-умение работать в условиях многозадачности

-навыки делового общения (в том числе деловой переписки)

-умение работать с документацией

-умение работать как в команде, так и самостоятельно

-способность оперативно реагировать на меняющиеся условия и принимать решения

-ответственность, стрессоустойчивость, организованность.

04.02.2023