

Соломяная Юлия Андреевна

Гражданство **Россия**
Дата рождения **2004 г.**
График работы **Полный день в офисе**

+79038509258

julisolomyana@gmail.com

Опыт работы

ООО "СПЕЦКВАРЦ"

Должность: **Логист**

Июль - Декабрь
2024 / **менее года**

- Составление графика отгрузки, путем своевременного обзвона водителей. - Своевременный запрос на необходимые документы для отгрузки от бухгалтера, менеджера, технолога согласно скрипта - Сверка корректности данных в документах и скриптах, при необходимости своевременное информирование менеджером о корректировке заказа в скриптах - Организация соблюдения очередности отгрузки, согласно срочности отправки транспорта - Организация необходимого документооборота с водителями при отгрузке. - Ведение необходимой статистической отчетности для эффективного управления логистикой. - Организация и контроль процессов отгрузки

ООО "СПЕЦКВАРЦ"

Должность: **Офис-менеджер**

Сентябрь 2023 -
Июль 2024 /
менее года

- Обеспечивала готовность офиса к работе путем проверки работы оргтехники, наличия расходных материалов, канцелярских принадлежностей; - Контролировала документооборот, вел журналы входящей и исходящей корреспонденции; - Помогал посетителям в решении их вопросов; - Своевременно заказывала питьевую воду, продукты для перекусов и гигиенические материалы для санитарных комнат офиса; - Выполняла иные распоряжения руководства компании

Прокуратура Семилукского района

Должность: **Помощник специалиста**

Февраль -
Сентябрь 2023 /
менее года

Помогала главному специалисту обеспечивать ведение делопроизводства в прокуратуре в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации;

осуществляла прием и первичную обработку входящих документов; регистрировала документы в зависимости от вида и содержания в алфавитной, ведомственной картотеках, а также в книгах учета и регистрации, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел. Проверяла наличие вложений, полученной корреспонденции, проставляла регистрационный штамп, передавала ее на рассмотрение; по указанию прокурора или его заместителей регистрировала заявления и сообщения о преступлениях; проводит регистрацию надзорных (наблюдательных) производств, их формирование (оформление); принимала исходящую корреспонденцию, проверяла наличие приложений, правильность оформления, конвертировала корреспонденцию, составляла реестры отправлений. Обеспечивала своевременную регистрацию, доставку, отправку, сохранность документов и дел; доставляла корреспонденцию в органы представительной и исполнительной власти, правоохранительные органы и суды, а при необходимости в другие организации и учреждения, расположенные в черте города, согласно утвержденному Перечню



Образование

ВЭПИ

Факультет: **Юриспруденция**

Специальность: **Прокурорская и
судебная деятельность**

ВГПГК

2023

Факультет: **Юриспруденция**

Специальность: **Право и судебное
администрирование**



Дополнительная информация

Водительские права: **В**,

Иностранные языки: **нет**