

# Соломяная Юлия Андреевна

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

+79038509258

julisolomyana@gmail.com

## Опыт работы

### ООО "СПЕЦКВАРЦ"

Июль - Декабрь  
2024 / **менее года**

Должность: **Логист**

- 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"

Сентябрь 2023 -  
Июль 2024 /  
**менее года**

Должность: **Офис-менеджер**

- 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

Февраль -  
Сентябрь 2023 /  
**менее года**

Должность: **Помощник специалиста**

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 отправок. Обеспечивала своевременную регистрацию, доставку, отправление, 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**