



# Реннер Юлия Дмитриевна

Женщина, 27 лет, родилась 20 сентября 1991

+7 (777) 1793535 — предпочитаемый способ связи  
renner.ylia@mail.ru

Проживает: Алматы

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, не готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Специалист, Логист, Менеджер

**250 000**  
KZT

Транспорт, логистика

- Железнодорожные перевозки
- Логистика

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 2 года 10 месяцев

Июль 2018 —  
Август 2019  
1 год 2 месяца

### ООО "АЯМТранссервис"

#### Менеджер по логистике

- Организация и координация грузоперевозок. ЖД и автоперевозка
- Составление маршрутов транспортировки грузов.
- Просчет стоимости и сроков доставки по запросам
- Оформление вагонов, контейнеров ЖД отправка по ТУ в ЭТРАНе
- Управление складскими запасами контейнеров.
- Ведение документооборота (1С, ЭТРАН, АС ОЗ, НОИП, Excel), контроль договоров и счетов от контрагентов, составление отчетов.
- Прием и контроль автотранспорта.
- Координация работы водителей.
- Ведение базы (Прибытие - убытие вагонов, контейнеров)
- Выполнение поручений вышестоящего руководства

Август 2017 —  
Июнь 2018  
11 месяцев

### Отдел Управления ЗАГС при Правительстве Республика Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району

#### Специалист 1 разряда

- Регистрация актов гражданского состояния
- Работа с гражданами

Июль 2016 — Март  
2017  
9 месяцев

### Фонд поддержки предпринимателей

#### Личный помощник руководителя

- Выполнение поручений вышестоящего руководства
- Учет документов строгой отчетности (картотека), работа с арендаторами (адреса).
- Ведение телефонных переговоров (прием входящих звонков, управление исходящими звонками, переадресация звонков).
- Документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет,

хранение, архивирование документов.

- Обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.

- Осуществление контроля за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций;

## Образование

---

### Неоконченное высшее

2022

#### **СПбГУП АФ**

Экономический, Экономика и управление на предприятии (по отраслям)

## Ключевые навыки

---

Знание языков

Русский — Родной

Английский — A2 — Элементарный

Навыки

1С: Финансы

Adobe Photoshop

MS Office

OpenOffice

Кадровое делопроизводство

оператор ЭВМ

Финансовая отчетность

Управление персоналом

Делопроизводство

## Опыт вождения

---

Права категории В

## Дополнительная информация

---

Обо мне

Энергичность, внимание к деталям, тщательное ведение документации офиса, умение вести переговоры по телефону, коммуникабельность, умение работать в команде, порядочность, аккуратность, легко обучаемая, ответственность.