**Резюме**

**Барбина Оксана Николаевна**

**Цель:** соискание должности младшего воспитателя

**Дата рождения:** 23.11.1976 г.

**Город проживания:** Москва

**Семейное положение:** замужем (есть дети)

**Телефон:** +7(916)012-16-18

**E-mail:** barbina-oksana@mail.ru

**Образование:**

Высшее (заочное) 1997-2000 г.г. Кубанская государственная академия физической культуры

**Специальность:** педагогика и методика дошкольного образования

Среднее специальное 1992-1996 Ейский педагогический колледж

**Специальность:** педагогика и методика дошкольного образования

## Опыт работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **14.10.2014-27.11.2015** | **ООО «Дикси-Юг»**  **Должность:** заместитель управляющего магазином  **Должностные обязанности:**   * Организация работы магазина. * Организация и контроль работы сотрудников. * Контроль плана по товарообороту, минимизации потерь. * Взаимодействие с проверяющими и контролирующими органами. * Ведение отчетности. * Контроль заказа, приемки, списания и сроков годности товаров, планирование и ротация товарных запасов. * Участие в локальных и плановых инвентаризациях. |
| **29.10.2013-09.06.2014** | **ООО «СПАР Липецк»**  **Должность:** консультант  **Должностные обязанности:**   * Выкладка товаров в зале. * Отслеживание сроков годности товара. * Проверка наличия ценников. * Консультация покупателей в зале. |
| **01.1.2011-06.04.2012** | **ООО «АКБ-Сервис»**  **Должность:** менеджер  **Должностные обязанности:**   * Консультация клиентов. * Выписка документов реализации. * Регистрация входящей-исходящей корреспонденции. * Работа с Банк-Клиентом. * Внутренний документооборот. |
| **19.05.2008-11.08.2009** | **ООО «Торговый Дом «Рязаньвест»**  **Должность:** продавец-кассир  **Должностные обязанности:**   * Выкладка товаров в зале. * Проверка наличия ценников. * Консультация покупателей в зале. |
| **03.09.2007-14.04.2008** | **ООО «Вестер-ритейл» Филиал № 4 г. Липецк**  **Должность:** старший продавец  **Должностные обязанности:**   * Выкладка товаров в зале. * Отслеживание сроков годности товара. * Проверка наличия ценников. * Консультация покупателей в зале. * Организация и контроль работы сотрудников. * Контроль заказа, приемки, списания и сроков годности товаров, планирование и ротация товарных запасов. * Участие в локальных и плановых инвентаризациях. |
| **01.02.2006-31.05.2007** | **МДОУ детский сад № 91 г. Липецка**  **Должность:** воспитатель  **Должностные обязанности:**   * Воспитание и обучение детей дошкольного возраста. * Организация режима дня для детей дошкольного возраста. |
| **12.01.2005-31.01.2006** | **МДОУ детский сад № 66 г. Липецка**  **Должность:** воспитатель  **Должностные обязанности:**   * Воспитание и обучение детей дошкольного возраста. * Организация режима дня для детей дошкольного возраста. |
| **01.03.2004-11.01.2005** | **МДОУ детский сад № 91 г. Липецка**  **Должность:** воспитатель  **Должностные обязанности:**   * Воспитание и обучение детей дошкольного возраста. * Организация режима дня для детей дошкольного возраста. |
| **06.10.2003-03.02.2004** | **МДОУ детский сад № 97 г. Липецка**  **Должность:** воспитатель  **Должностные обязанности:**   * Воспитание и обучение детей дошкольного возраста. * Организация режима дня для детей дошкольного возраста. |
| **06.10.1999-23.06.2000** | **Дет. ясли-сад № 34 УОА г. Ейска**  **Должность:** воспитатель  **Должностные обязанности:**   * Воспитание и обучение детей дошкольного возраста. * Организация режима дня для детей дошкольного возраста. |
| **01.04.1998-28.08.1998** | **Детский сад № 5 «Аленка» УОА г. Ейска**  **Должность:** воспитатель  **Должностные обязанности:**   * Воспитание и обучение детей дошкольного возраста. * Организация режима дня для детей дошкольного возраста. |
| **02.07.1996-28.07.1997** | **Детский сад № 31 УОА г. Ейска**  **Должность:** воспитатель  **Должностные обязанности:**   * Воспитание и обучение детей дошкольного возраста. * Организация режима дня для детей дошкольного возраста. |

**Дополнительная информация:**

**Владение компьютером:** на уровне пользователя (Microsoft Office, Интернет, электронная почта, печать, сканирование, копирование документов)

**Личные качества:** коммуникабельность, неконфликтность, ответственность, обучаемость, внимательность, высокая работоспособность, отсутствие вредных привычек.

**Готова приступить к работе в ближайшее время.**