Ківушин Андрій

АДМІНІСТРАЦІЯ, ВЭД, ПЛАНУВАННЯ, ЛОГІСТИКА

3 квітня Місто: Черкаси

Вік: 43 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад, Сільське господарство, агробізнес, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Керівник з планування і логістики

ТОВ СІД КОРП (Агропромисловий комплекс), Черкаси
09.2023 – По теперішній час (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Обов’язки:

-

- Оперативне планування на підприємстві, організація раціональної господарської діяльності, визначення можливостей виробництва виходячи з конкретних умов та наявних завдань, виявлення та використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої результативності діяльності підприємства.

- Клієнт менеджмент: робота з іноземними партнерам, ведення їх компаній.

- Імпорт/експорт: імпорт насіння/матеріалів/обладнання повний цикл від укладання договору до розмитнення і приймання на складі. Експорт насіння різних культур. Комунікація з державними органами для отримання імпортних дозволів.

- Аналіз і підготовка вихідних даних для складання планів і завдань виробництва у системі RIC щоденно, щотижнево, помісячно і посезонно; видача виробничих завдань (нарядів) робітникам, контроль їх виконання.

- Технічна підтримка для коректного сканування продукції і занесення в загальну базу на всіх етапах виробництва.

- Занесення та аналіз даних виконання виробничих завдань, складання графіків, звітів, перепланування продуктивності згідно з отриманими даними. Підготовка звітності у встановлені терміни, контроль балансу продукції в базі даних RIC

- Контроль всіх етапів ланцюгів постачання насіння і його подальшої обробки, взаємодія з іншими підрозділами - логістичним, технологічним, технічним департаментами, лабораторією і координація їх роботи з метою найшвидшого виконання планів виробництва для підвищення рівня обслуговування замовників і економічної ефективності виробництва.

- Гнучке управління наявними виробничими планами для мінімізації ризиків при незапланованому додаванні партнерами термінових завдань, їх зміні, або відмові.

- Координація та наради з іноземними партнерами і інвесторами перед і протягом сезону з метою планування, організації роботи і звітності на сезон.

Координатор з логістики

ТОВ Сід Корп (Агропромисловий комплекс),
11.2021 – 09.2023 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

Обов’язки:

- **Зовнішньо-економічна діяльність**

- Імпорт/експорт – переговорний процес, комунікація з іноземними постачальниками/замовниками, складання і узгодження контрактів/документів, організація поставок; переклади документів; складання і перевірка товарно-супровідних документів (Invoice, Packing list, Technical sheet, etc), комунікація з брокером і митницею (Greenlight Procedure), організація митного оформлення, контроль митних платежів; робота з державними органами для отримання необхідних документів; робота з експедиторами для отримання оптимального транспортного рішення.

- **Транспортна логістика**

- Організація перевезень – формування бюджетів на транспортну логістику, підготовка договорів, розрахунок об’єму поставок; комунікація з транспортними компаніями для отримання вигідних пропозицій/своєчасного направлення заявок і транспорту, подача транспорту; контроль роботи перевізників; організація технологічного процесу перевезення; забезпечення документообігу транспортно-технологічного процесу.

- **Складська логістика**

- Управління складським персоналом і складськими приміщеннями; визначення складської потужності для різних етапів виробництва з метою прогнозування руху палетомісць по складу і складання попередніх звітів для запобігання дефіциту місця; розподіл складських приміщень і їх організація у відповідності до їх функцій і специфіки; забезпечення умов для оперативного проведення розвантажувальних і завантажувальних робіт, збору заказів, комплектації партії товарів, проведення додаткових операцій – маркування, звірка, зважування, палетування і інші; організація контролю за умовами зберігання, утилізацією бракованої продукції; розробка бюджету і розрахування витрат на логістику;

- Формування пріоритетів по поточним і терміновим задачам і заявкам; формування заказів і завдань для персоналу на відвантаження/прийомку зерна/комплектації, печать етикеток в системі RIQ для маркування паллетів; проведення всіх заказів по відвантаженням і прийманню в системі RIQ, робота зі скануючими пристроями і первинне сканування; прийомка/відвантаження/ облік комплектації; створення звітів в системі RIQ для моніторингу і аналізу оперативної діяльності; участь в інвентаризаціях, звірка залишків по завершенню сезону і їх переміщення в холодні склади не зберігання.

- **Переклади** ділової/технічної документації, завірення власних перекладів у нотаріуса.

менеджер з постачання

ТОВ Черкаський завод автохімії (Автохімічна промисловість), Черкаси

07.2014 – 09.2021 (7 років 2 місяці)

Обов'язки:

Обов’язки:

- організація поставок матеріалів та обладнання з закордону і на території України, складання контрактів і угод на покупку і іншої документації;

- аналіз і моніторинг ринку, пошук нових постачальників, перемовини і встановлення взаємовигідних зав’язків, вивчення пропозицій і вибір постачальників на основі різних критеріїв оцінки постачальників, розміщення заказів, укладання договорів на покупку, контроль процесу поставки і платежів, контроль документообороту, забезпечення наявності товару по свої товарній групі на складі, вивчення нових пропозицій постачальників, інформаційна підтримка інших відділів компанії, розв’язання претензій і конфліктів, оптимізація закупок і наявність мінімальних залишків на складі;

- комунікація з митницею/брокером, підготовка документації для митного оформлення;

- покупка основної сировини для виробництва автохімічної продукції і додаткових матеріалів/обладнання/запчастин необхідних для ремонтних робіт і відповідного функціонування заводу в цілому;

- переклад документів і матеріалів пов’язаних з вищевказаною діяльністю.

Директор з розвитку (по сумісництву)

ТОВ Магеллан Черкаси

02.2007 – 01.2013 (5 років 11 місяців)

Обов'язки:

Обов’язки:
- організація і контроль поставок органічного матеріалу/кокосових субстратів для вирощування рослин (перемовини, укладання контрактів, контроль виробництва на Шрі-Ланці, робота з митницею) в Україні і закордоном;

- консультаційні послуги і агротехнічна підтримка по вирощуванню на органічних субстратах.

Робота закордоном

- квітень-червень 2007, квітень-травень 2008, Шрі-Ланка – організація виробництва, перемовини і перекладацька підтримка, контроль якості технології виробництва кокосових субстратів, організація поставок в Україну і інші країни.

Заступник директора з ЗЕД, збуту і постачання

ЗАТ «Черкаський агротепличний комбінат» (Тепличне господарство), Черкаси

12.2004 – 01.2013 (8 років 1 місяць)

Обов'язки:

Обов’язки:
- організація поставок матеріалів і обладнання необхідних для вирощування рослин, укладання зовнішніх і внутрішніх контрактів на закупку товарів/сировини/обладнання/запчастин, необхідних для процесу виробництва і функціонування комбінату, контрактів на продаж овочів, складання і утвердження іншої пов’язаної документації; контроль платежів; робота з митними і іншими органами залученими до імпорту/експорту, підготовка документації для митного оформлення, нотаріальне завірення перекладів;

- збут готової продукції;

- складання і затвердження місячних бюджетів і бюджетів на сівозміни;

- агротехнічна підтримка по вирощування на органічних субстратах;

- переклад ділової/фінансової/юридичної документації, технічної літератури;

- перемовини і кореспонденція з іноземними клієнтами, партнерами, інвесторами

Освіта

Черкаський Державний Технологічний Університет (Черкаси)

Спеціальність: Прикладна лінгвістика

повна вища, 09.2000 – 06.2005 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Високий рівень (вільно), Французька - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: PC: MS Office, Internet, 1C, RIQ.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: відповідальний, самоорганізований і дисциплінований, орієнтований на результат, тактовний і комунікабельний, емоційно і стресостійкий, готовий до навчання і отриманню нових знань. Посвідчення водія: «В». Хобі: музика, активний відпочинок.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: підвищення і набуття кваліфікації і професіональних навичок в різних сферах, самовдосконалення і розвиток особистості, перспективи подальшого росту, гарний заробіток, добрий колектив націлений на спільну мету.