Ушенін Олександр



КЕРІВНИК ВІДДІЛУ, 20 000 ГРН.

24 вересня 2020 Місто: Харків

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво

✔ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

Начальник планово – економічного відділу

ТОВ «Завод Рапид» (Виготовлення панельних будівель), Харків
07.2020 – 08.2020 (1 місяць)

Обов'язки:

Здійснював керівництво діяльністю планово – економічного відділу, проведення економічного аналізу, збереження, ефективного та цільового використання коштів.

Здійснював керівництво роботою з економічного планування на підприємстві, направленого на організацію раціональної господарської діяльності, виявлення і використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої економічної ефективності.

Головний бухгалтер – начальник фінансово- економічного відділу (бухгалтерської служби)

Державна прикордонна служба України (Охорона Державного кордону), Харків
07.2016 – 02.2020 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Здійснювати керівництво діяльністю фінансово-економічного відділу (БС), забезпечувати раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків персоналу з урахуванням вимог до забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

Погоджувати проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, з дотриманням вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та зберігання майна;

Забезпечити якісне складання та своєчасне подання проекту кошторису видатків на утримання органу Держприкордонслужби;

Своєчасно забезпечувати потребу органу Держприкордонслужби у коштах відповідно до затвердженого кошторису в межах призначених асигнувань;

Здійснювати у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

Безпосередньо проводити заняття зі спеціальної та професійної підготовки персоналу, планувати і визначати завдання з її організації, оцінювати її результати;

Забезпечити своєчасну і якісну перевірку поданих проектів договорів .

Офіцер фінансово- економічного відділу (бухгалтерської служби)

Державна прикордонна служба України (Охорона Державного кордону), Харків

04.2015 – 07.2016 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

На підставі первинних документів перевіряти та подавати на підпис головному бухгалтеру – начальнику фінансово-економічного відділу (БС) всі регістри бухгалтерського обліку.

Організовувати роботу щодо своєчасного, повного та достовірного подання належно обґрунтованої фінансової місячної, квартальної і річної звітності в органи Держказначейства та вищестоящому фінансовому органу у встановлені терміни.

Забезпечувати своєчасне та повне представлення посадовими особами відділів, відділень та інших підроздідів прикордонного загону належно оформлених розрахунків, заявок, первинних документів і узагальненої звітності в установлені графіком документообороту строки до фінансово-економічного відділу прикордонного загону.

Організовувати та контролювати проведення своєчасної та повної звірки товарно-матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами прикордонного загону у визначені терміни.

У разі вибуття з підрозділу матеріально-відповідальної особи (у відпустку, звільнення тощо) організовувати роботу щодо проведення повного та своєчасного проведення приймання-передачі матеріальних цінностей, які знаходились на його відповідальному зберіганні, згідно вимог чинного законодавства та керівних документів. Про проведену роботу доповідати головному бухгалтеру – начальнику фінансово-економічного відділу (БС).

Забезпечити своєчасну і якісну перевірку поданих проектів договорів.

Молодший інспектор прикордон ної служби 1 категорії 1 відділення інспекторів прикордонної служби

Державна прикордонна служба України (Охорона Державного кордону), Харків

11.2012 – 03.2015 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

Охорона державного кордону України, перевірка паспортних документів.

Менеджер торгівлі транспортними засобами

ТОВ «АНК- МОТОРС» (Торгівля транспортними засобами), Харків

08.2011 – 02.2012 (6 місяців)

Обов'язки:

Робота з клієнтами;

Презентація автомобіля та додаткового обладнання до нього;

Оформлення документів купівлі-продажу, контроль взаєморозрахунку;

Складання звітів.

Заступник директора напряму

ТОВ «Будмен» (Продаж товарів), Харків

08.2010 – 10.2010 (1 місяць)

Обов'язки:

Контролював правильність і своєчасність виконання поставлених завдань співробітниками відділу.

Керував розробкою проектів перспективних і річних планів матеріально-технічного забезпечення.

Стежив за станом запасів сировини і товарів, вживав заходів для їх мінімізації.

Виконував роботи, пов'язані з підготовкою претензій до постачальників.

Брав участь в узгодженні умов і укладанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення підприємства, вживав заходів з розширення прямих зв'язків з постачальниками.

Здійснював організацію оперативного обліку постачальницьких операцій.

Заступник начальника відділу закупівель та продажу

Виробничий кооператив «РЕГІОН» (Продаж товарів), Харків

07.2008 – 07.2010 (2 роки)

Обов'язки:

Контроль проведеного менеджерами пошуку потенційних покупців .

Крнтроль за роботою менеджерів з клієнтами, які вперше звернулися до фірми.

Підтримка і ведення ділових переговорів з клієнтами, спрямованих на інтереси компанії – оцінка потреб покупців.

Оперативне (швидке) реагування на інформацію, що надійшла від менеджерів.

Контроль за роботою менеджерів відносно з'ясування потреб покупців – необхідно дізнатися, чого потребує клієнт, дати пораду, узгодити з ним заявку відповідно до асортименту, наявному в наявність на складі.

Контроль за роботою менеджерів щодо мотивації покупців на роботу з компанією – це створення спеціальних умов для клієнта, надання знижок, подячні дзвінки, листи і так далі.

Постійне дослідження ринку продукту, який закуповується, перевірка якості цього продукту у відповідності з необхідним рівнем, відстеження руху цін на ринку, з'ясування репутації потенційних постачальників, обговорення умов контракту, термінів та умов поставки, транспортних і митних питань.

Менеджер відділу закупівель та продажу

Виробничий кооператив «РЕГІОН» (Продаж товарів), Харків

09.2007 – 06.2008 (9 місяців)

Обов'язки:

Пошук потенційних покупців – тут використовуються найрізноманітніші способи – від налагодження старих контактів до участі у виставках.

Робота з клієнтами, які вперше звернулися до фірми.

Підтримка і ведення ділових переговорів з клієнтами, спрямованих на інтереси компанії – оцінка потреб покупців.

Оперативне (швидке) реагування на інформацію, що надійшла від клієнтів.

З'ясування потреб покупців – необхідно дізнатися, чого потребує клієнт, дати пораду, узгодити з ним заявку відповідно до асортименту, наявному в наявність на складі.

Мотивація покупців на роботу з компанією – це створення спеціальних умов для клієнта, надання знижок, подячні дзвінки, листи і так далі.

Постійне дослідження ринку продукту, який закуповується, перевірка якості цього продукту у відповідності з необхідним рівнем, відстеження руху цін на ринку, з'ясування репутації потенційних постачальників, обговорення умов контракту, термінів та умов поставки, транспортних і митних питань.

Освіта

Східноєвропейський університет економіки і менеджменту (Черкаси)

Спеціальність: Бакалавр "Право"

повна вища, 09.2018 – 07.2020 (1 рік 9 місяців)

Харківський національний економічний університет (Харків)

Спеціальність: Магістр "Міжнародна економіка"

повна вища, 09.2002 – 07.2007 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- 2018 - Міжнародна економіка, міждержавні фінанси
- 2019 - Поглиблення знань контролю керівного складу

Знання мов

Англійська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) і електронною поштою (Outlook Express). Відмінне знання 1С 7.7, Торгівля + Склад, 1С 8.2, 8.3, Управління торгівлею, Зарплата + Кадри, електронна звітність, Parus 7.40/ 8.0. Знання ОС Windows XP, Vista, Windows 7, 10. Впевнений користувач MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, MozillaFirefox) і електронною поштою (Outlook Express). Текстові та графічні редактори (Word, WordPad, PowerPoint, Access,Paint, Excel, Photoshop). Володіння Abbyy FineReader 9.0 Professional Edition. Впевнений користувач оргтехніки (факс, МФУ, міні-АТС).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: комунікабельність; здатність швидко навчатися; креативність; націленість на результат; неконфліктність; самоконтроль; скрупульозність; прагнення до підвищення професійного рівня / самовдосконалення / професійному зростанню / розвитку; творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань; цілеспрямованість. Хоббі: Активний відпочинок, боулінг, екстрім.