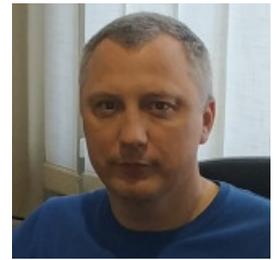


# Бондарчук Александр

## ★ МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ, 25 000 ГРН.

🔄 25 червня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Виробництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Готовий до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### руководитель отдела закупок, складской и транспортной логистики.

ООО "ТД Сокол" (оптовая и розничная продажа, собственное производство), Київ

12.2006 – 04.2021 (14 років 4 місяці)

#### Обов'язки:

анализ и прогнозирование плановых продаж, сопутствующая аналитика.

создание системы закупок, организация и управление логистической цепью поставок предприятия:

управление запасами товара на центральном складе, расчет и распределение товара между оптовыми складами филиалов и магазинами компании,

формирование необходимого товарного запаса на основе анализа оборачиваемости различных товарных групп;  
разработка матрицы товарного ассортимента.

создание графика заказов и закупок товара на основании товарного запаса и планов продаж;

Планирование и аналитика (анализ по движению товара, планирование поставок, прогнозирование закупок)

расчет и заказ товара у поставщиков (Китай, Турция, Украина),

недельное планирование потребностей собственного производства, контроль выполнения производственных планов заводом; постановка задач начальникам цехов, контроль качества произведенной продукции.

создание и анализ разнообразных отчетов и обработок в 1С

организация и контроль работы отдела снабжения и логистики (в подчинении: снабженцы, логисты, кладовщики);

логистика (поиск транспорта, обеспечение документации по логистике)

организация транспортной логистики внутри страны;

разработка и внедрение программы по системе лимитирования товара на складах филиалов компании, внедрение ее в 1С, расчет и контроль складских лимитов по сети филиалов фирмы;

разработка системы резервирования товара филиалами и отгрузка для них товара с центрального склада.

урегулирование, решение конфликтных ситуаций с поставщиками, возврат товара

контроль и уменьшение излишков товара на складах компании;

организация и ведение закупок (поиск новых поставщиков, ведение переговоров, составление заказов и

сопровождение заказов от начала до конца, документальное оформление сделки)

работа в 1С. Создание номенклатуры, контроль заполнения номенклатурной карточки, создание приходных

документов на основании инвойсов и ГТД, создание документов перемещения и контроль загрузки машин

сотрудниками центрального склада.

создание и утверждение бюджета под планы закупок;

работа в Excel. Создание разнообразных таблиц с использованием сложных формул.

контроль (документация, взаиморасчет с поставщиками, поступление продукции)

контроль за денежными потоками, оптимизация расходов.

Помощь коммерческому директору в построении планов продаж по товарной матрице и выявление дефицитного

товара и товара в излишках.

## Менеджер по закупкам

ООО «Интерпромконтакт» (оптовая и розничная продажа), Київ  
06.2004 – 10.2006 (2 роки 3 місяці)

### Обов'язки:

- організація і контроль повного циклу імпортованих операцій
- ВЭД - залізнична дорога, закупка з Білорусії, Росії, Польщі, України;
- робота з бухгалтерською документацією, пошук постачальників, рекламація, організація проведення виставок, контроль товару на складі, розрахунок складських запасів і пошук нових товарних напрямків;
- контроль задолженности по клієнтам і перевозчикам.
- адміністративні функції - контроль проведення оплат, контроль витрат, контроль виконання завдань персоналом.
- регулярна звітність по затвердженим формам компанії.

## менеджер інформаційно – аналітичного відділу

ООО «Виват канцелярія» (оптова і рознична продаж), Київ  
06.2002 – 05.2004 (1 рік 10 місяців)

### Обов'язки:

- аналіз економічних показувачів роботи магазину;
- пошук і укладання договорів з постачальниками;
- контроль і підтримка необхідного товарного запасу на складі, повернення неякісного товару;
- робота в бух. програмі «1С Підприємство», робота з первинною документацією, контроль входящої документації.

## Заведуючий магазином

НПФ «Паритет» (рознична торгівля), Бровари (Київська обл.)  
08.1998 – 06.2002 (3 роки 10 місяців)

### Обов'язки:

- аналіз економічних показувачів роботи магазину;
- пошук і укладання договорів з постачальниками;
- контроль і підтримка необхідного товарного запасу на складі, повернення неякісного товару;
- робота в бух. програмі «1С Підприємство», робота з первинною документацією, контроль входящої документації.

## Освіта

### НТУУ "КПІ" (Київ)

Спеціальність: механіко машинобудівельний, інженер технолог  
повна вища, 09.1994 – 01.1998 (3 роки 4 місяці)

## Знання мов

Англійська - Середній

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С Підприємство, Все офісні програми.