Григор'єва Олена



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, 20 000 ГРН.

25 червня 2021 Місто: Херсон

Вік: 49 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Виробництво, Сільське господарство, агробізнес

✔ Готова до відряджень

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

Опис

Григор`єва Олена Андріївна

Адреса: Херсон

Дата народження : 20 квітня 1977 р.

Мета: можливість застосування свого професійного досвіду на посаді заступника директора.

Професійні навички: знання специфіки оптових продажів; навички управління людьми; вміння працювати на результат; вміння організувати, запустити, контролювати,сертифікувати виробництво та процеси на всіх його ланках; робота в тісному звязку з бухгалтерскою службою підприємства, контроль руху грошових коштів, аналіз фінансових результатів, планування бюджету підприємства; досвід ведення переговорів; досвід стратегічного планування; здатність приймати нестандартні управлінські рішення; вміння делегувати повноваження; вміння контролювати; вміння планувати, прогнозувати; вміння переконувати. Робота 1-С версія 7.7. Exel, Word, Internet, Клиент-Банками. Ведення кадрової справи на підприємстві, укладання договорів з постачальниками, взаєморозрахунки з контрагентами, складський облік: надходження, переміщення, реалізація, списання товарів, продукції.

Освіта : Межрегіональна Академія управління персоналом (2000-2006 р.р.)Диплом - Спеціаліст, спеціальність – Менеджмент організацій, спеціалізація- економіка та управління бізнесом, кваліфікація –менеджер бізнесу

Досвід роботи:

1996-2000 (4 роки) - НПЧФ Джей-М (поліграфія/газета «Из рук в руки» – секретар**,** інспектор відділу кадрів

2000 р - 2009 р (9 років) – ТОВ Херсонська зерноторгівельна компанія

(трейд / елеваторне господарство)

2000-2001 р.р.- секретар референт , інспектор відділу кадрів

2001- 2002 р.р – менеджер

2002– 2009 р.р - начальник торгівельного відділу.

Функціональні обов'язки:

- ведення торгово-закупівальної діяльності;
- організація обліку та контроль руху зерна на власних та стороніх елеваторах;
- контроль та оптимізація роботи персоналу торгівельного відділу ;
- звіти вищеконтролюючим органам – цельтрального офісу (м.Київ);
- Робота з постачальниками (договори-постачання-розрахунок).

досягнення:

- підвищення лояльності постачальників;
- забезпечення виконання плану продажів.

в підпорядкуванні 10 осіб

2009 р – 2011 р (2 роки) ПП «Агроторгівельна компанія» (трейд / елеватор)

- заступник директора по торгово – закупівельної діяльності

Функціональні обов'язки:

- ведення торгово-закупівальної діяльності (повний цикл);
- організація обліку та контроль руху зерна на власному елеваторі

досягнення:

- Сертифікація зернового складу;

2011-2020 р (10 років) ТОВ СП Басматі (сільскогосподарське підприємство (земельний банк 760 га) / вирощування та переробка рису та інших зернових та олійних культур)

- заступник директора підприємства

Функціональні обов'язки:

- Планування бюджету підприємства на рік.
- Робота в постачальниками підприемтва (СЗР,мін добрива, насіння, послуги авіації, автоперевезення, тари,обладнання)
- Атестація лабораторії.
- Організація та контроль обліку руху зерна та готової продукції (збір врожаю –доставка до складу – доведення до кондиції – переробка – фасовка – контроль якості).
- Ведення всієї торгової діяльності підприємства (договори-поставка – розрахунок);
- контроль та оптимізація роботи підприємства ;
- звіти – засновнику;
- контроль за рухом грошових потоків на підприємстві,
- складання технологічних карт посіву,
- аналіз дотримання бюджету та його оперативне коригування.
- Введеня кадрового обліку та охорони праці.
- Сертифікація /атестація/ ліцензування.
- Робота з пайовиками
- Організація житедіяльності підприємства.

досягнення:

- отримання ліцензії на вирощування технічної коноплі
- атестація виробничо технічної лабораторії
- вхід на сформований ринок «рису» зовсім новому молодому підприємтву,
- систематизація «банк землі» підприємства.

в підпорядкуванні 35 - 40 осіб

Особисті та ділові якості: аналітичні здібності; ініціативність; комунікабельність, лідерство, логічне мислення; мотивація; наполегливість; оптимізм; організаторські здібності; чуйність; відповідальність; здатність до ризику; прагнення до нововведень; здатність до самостійного прийняття рішень; ерудиція,впевненість в собі, організаторські здібності.

Бонус: Мобільність, готовність до командіровок.