

# Пужко Оксана

## КЕРІВНИК ЛОГІСТИКИ, ЗАКУПІВЕЛЬ, КЕРІВНИК ПРОЕКТУ, 75 000 ГРН.

🔄 19 січня  
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Логістика, доставка, склад, Телекомунікація та зв'язок, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

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

### Досвід роботи

#### Заступник керівника відділу логістики та закупівель

ТОВ «ІТ Дистриб'юшн» (Група МУК (<https://muk.ua/>) - авторизований дистриб'ютор комп'ютерної техніки та периферії світових виробників, ІТ обладнання та ПЗ), Київ

11.2017 – По теперішній час (8 років 6 місяців)

#### Обов'язки:

- контроль зовнішньоекономічних поставок по імпорту /експорту (перевезення авіа, авто, море Азія, Європа, США; митне очищення, доставка на склад/зі складу);
- знання всіх процесів закупівель; навички побудови та організації закупівельних процесів;
- розрахунок та мінімізація вартості доставки вантажів по різних напрямках перевезення (з урахуванням характеристик обладнання, що ввозиться/вивозиться, залежно від митних режимів, що застосовуються за угодами);
- розробка та оптимізація планів навантаження автотранспорту;
- організація, ведення (документообіг) та контроль поставок у митних режимах реекспорт, тимчасове ввезення, тимчасове вивезення обладнання;
- організація, ведення (документообіг) та контроль не стандартних поставок (оформлення по Карточці КМУ/звільнення ПДВ);
- розробка процедури і підготовка інструкцій у відділі по підготовці документів аналізу критичного імпорту для оплати (введено під час війни);
- контроль оплат ПДВ на митниці по всій групі компаній;
- взаємодія із сертифікаційними органами та структурами щодо отримання дозвільної документації, ліцензій;
- організація взаємодії з транспортно-експедиторськими компаніями, підготовка/узгодження/укладення договорів на транспортно-експедиційне обслуговування, перевезення, митне оформлення, зберігання на МЛС;
- робота по фінансовим питанням та документам, пов'язаних з перевезенням та закупівлею обладнання / ПЗ; компенсаціями від виробників;
- розробка/підготовка договорів та інших документів необхідних за угодами імпорту/експорту;
- вирішення складних, не стандартних завдань якісно і в стислі терміни;
- розробка та ведення щотижневих, щомісячних, щоквартальних та річних звітів відділу;
- розрахунок та надання звітності щодо відрахувань авторського права;
- комунікація з суміжними відділами компанії (фінанси, продажі, бухгалтерія, юридичний відділ, відділи бренд менеджерів виробників, склад).

#### Менеджер з логістики (ЗЕД)

ТОВ «ТехноСерв Україна» (Системний інтегратор), Київ

01.2008 – 11.2017 (9 років 10 місяців)

#### Обов'язки:

- робота із закордонними та вітчизняними постачальниками на постачання обладнання, ПЗ та наданням послуг, комплексних послуг ЦОД: розміщення замовлень, погодження/контроль виконання умов та строків поставок/оплат,

підготовка/узгодження з постачальниками та втягнути компанії договірної документації;

- розрахунок вартості поставок та організація перевезень з Азії та Європи;
- підготовка документів для митниці та сертифікації обладнання, контроль митного оформлення вантажів; організація процесу транспортування вантажів регіонами;
- ведення та контроль поставок з сервісного обслуговування обладнання: імпорт/експорт зап.частин; робота зі складом ЗІП; постачання / зберігання на складі тимчасового зберігання;
- робота із фінансовими документами;
- розробка бюджетів на логістику та забезпечення їх виконання;
- оптимізація логістичних процесів у компанії;
- планування та управління товарними запасами,
- координування роботою складу.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## Дилер менеджер по роботі з дилерською мережею UMC і People Net

«MSG» холдинг (БО «Мобіком», Астел, Мобілочка) (Мобільний зв'язок), Київ  
04.2007 – 12.2007 (7 місяців)

Обов'язки:

- розвиток та координування роботи дилерів (відкриття, закриття ТТ, забезпечення стандартів обслуговування клієнтів у ДТТ, дотримання договірних відносин, вирішення спірних питань, звітність з продажу),
- контроль та відповідальність за виконання ключових показників розвитку компанії (планів продажу, виконання brand-shop-ності та стратегічності),
- підтримка продажів, розрахунок комісійної винагороди;
- робота з документацією (договори, додатки, процедури, сертифікати).

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## Account manager Beeline

«MSG» холдинг (БО «Мобіком», Астел, Мобілочка) (Мобільний зв'язок), Київ  
11.2006 – 03.2007 (3 місяці)

Обов'язки:

- ведення та координування роботи компанії з оператором Beeline
- відкриття нових дилерських торгових точок
- договірні відносини з оператором та дилерами
- вирішення спірних питань
- навчання спеціалістів

## Провідний спеціаліст відділу логістики та продажу (термінальне обладнання)

«MSG» холдинг (БО «Мобіком») (Мобільний зв'язок), Київ  
05.2005 – 11.2006 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

- планування, формування, розміщення замовлень, коригування їх з урахуванням обсягу продажу, залишків та акцій, що проводяться,
- контроль над виконанням замовлень (робота з постачальником);
- управління товарними залишками (аналіз залишків та розподіл товару між замовниками);
- робота з транспортними компаніями; складання графіків відвантажень, контроль відвантажень товару зі складу та доставки його до замовника;
- робота з договорами та фінансовими документами.

## Група ІТ – компаній, «ІТ - Link»

Дилер менеджер (Оптова торгівля комплектуючими для збирання ПК, ноутбуків, мережевими, телекомунікаційними компонентами), Київ

03.2004 – 02.2005 (11 місяців)

### Обов'язки:

- розробка схем із ведення взаєморозрахунків із клієнтами;
- контроль за дотриманням сторонами договірних зобов'язань (фінансові умови, своєчасність оплат, штрафні санкції);
- інформаційне обслуговування дилерів з доставки товару, вирішення спірних питань, пов'язаних з транспортним та гарантійним обслуговуванням;
- створення та оформлення документів; складання звітів.

## Фахівець CUSTOMER SERVICE

ТОВ «SILVERSTONE» (Торгівля, група товарів – FMCG), Київ

08.2003 – 03.2004 (6 місяців)

### Обов'язки:

- ведення бази даних;
- відстеження кредиторської заборгованості клієнтів;
- контроль за виконанням політики знижок компанії;
- складання первинної бухгалтерської документації (рахунків-фактур, податкових та видаткових накладних, коригування)

## Спеціаліст відділу продажів

ПП «Посейдон і Ко» (Виробництво та продаж продуктів харчування), Київ

03.2002 – 08.2002 (5 місяців)

### Обов'язки:

- приймання та обробка замовлень, оформлення відвантажувальної документації;
- ведення складського обліку, проведення інвентаризацій;
- складання замовлень на постачання продукції;
- ведення діловодства;
- оформлення договорів.

## Освіта

### Київський Міжнародний Університет Цивільної Авіації (НАУ) (Київ)

Спеціальність: Економіки та управління (Менеджмент ЗЕД підприємств)

повна вища, 09.1994 – 06.1999 (4 роки 9 місяців)

### Додаткова освіта

- Курси про закінчення курсів митного брокера (отримання свідоцтво). 2008 (4 місяці)

## Знання мов

Англійська - Вище середнього, Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно)

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С, Windows, SAP, KEFALIO NETWARE

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Посвідчення водія (категорії В)