Стыцюк Светлана



МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ И ПРОДАЖАМ С/Х ПРОДУКЦИИ, 30 000 ГРН.

10 лютого 2022 Місто: Миколаїв

Вік: 60 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Сільське господарство, агробізнес, Торгівля, продажі, закупівлі

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

Опис

РЕЗЮМЕ

Ф.И.О. Стыцюк Светлана Анатольевна

Адрес г. Николаев, пр. героев Сталинграда

Образование Николаевский кораблестроительный институт,

Кораблестроительный факультет

Специальность – «Технология и оборудование сварочного

производства»

Опыт работы

- **26 лет на рынке зерновых и масличных культур**. Стабильность исполнения служебных обязанностей. Умение хранить коммерческую тайну. Способность планирования и организации выполнения поставленной задачи, ориентирование в сложной обстановке и принятие правильного решения. Высокая организаторская способность.
- **С 1995 года в Агробизнесе:**

- организация оптовой закупки и продажи сельхозпродукции, на условиях

франко-элеватор, склад хозяйства, СРТ- порт,

- ведение учета работы с клиентами,

- поиск новых клиентов, заключение договоров на поставку и продажу товара,

отслеживание оплат договоров,

- работа с клиентами, налаживание личного контакта,

- расширение базы данных клиентов,

- знание конъюнктуры рынка Украины

Профессиональный опыт

Июнь 2014 – июль 2021 группа компаний Прометей:

Должность – трейдер по продажам зерновых и масличных культур.

Выполняемые функции:

- продажа зерновых и масличных культур на условиях CPT, EXW;

- мониторинг рынка;

- ведение переговоров с трейдерами ведущих компаний на рынке зерновых и

масличных культур;

- заключение контрактов;

- контроль за выполнением контрактов.

октября 2011г.-июнь 2014г. группа компаний Прометей

Должность – менеджер по закупкам

Выполняемые функции:

Закупка зерновых и масличных культур: Ведение переговоров с поставщиками, объявление цен, условий поставки и качественных показателей.

Ведение переговоров с поставщиками.

Заключение договоров на поставку с-х продукции и полный контроль его выполнения.

Мониторинг цен.

август 2010г.- ноябрь 2010г.

ООО ХК «Агротехтрейд»

февраль 2011г. **Должность – начальник отдела закупок**

Выполняемые функции:

закупка зерновых и масличных культур;

заключение контрактов на поставку сельхозпродукции;

заключение с элеваторами договоров на хранение сельхозпродукции;

мониторинг цен.

июль 2006г.- **ООО «Зерноторговая компания»**

март 2010г**. Должность – ведущий специалист по закупкам**

Выполняемые функции:

Закупка подсолнечника: Ведение переговоров с поставщиками, объявление цен, условий поставки и качественных показателей. Заключение Контрактов (в базе 1С Предприятие 8), распределение обязанностей сотрудников торгового отдела в процессе закупки подсолнечника, планирование рабочего дня.

контроль за своевременным оформлением Контрактов (Приложений).

контроль за выполнением распоряжений ЗТК, касающихся процесса закупок.

контроль за выполнением цены и условий закупок, согласно распоряжений ЗТК

планирование закупок;

личная доля закупок по департаменту за последние два МГ от 25 до 27%;

м**ониторинг** цен конкурентов с учетом условий поставки и качественных показателей, предоставление информации в ЦО – куратору;

сбор и предоставление в ЦО информации о количестве посевных площадей, среднего валового сбора, урожайности зерновых и масличных культур, а также о ходе уборки подсолнечника (количество убранных площадей, средняя урожайность, валовой сбор) в разрезе районов Николаевской области;

сбор информации относительно Товаропроизводителей Николаевской области в разрезе районов;

составление и ведение базы данных по Поставщикам;

расчет реестров в базе 1С:Предприятие8 своих Поставщиков;

составление порядка работы менеджеров в процессе закупки.

2004-2006г.г. **ООО «Экотранс»**

Должность – главный специалист торгового отдела

Выполняемые функции:

организация оптовой закупки зерновых и масличных культур;

проведение переговоров с Поставщиками;

заключение Контрактов;

мониторинг цен;

планирование закупок,

мониторинг состояния посевных площадей, прогноз урожайности и валового сбора основных с/х культур по Николаевской обл.

ежедневные сводки по закупкам.

контроль за выполнением распоряжений головного офиса, касающихся процесса закупок.

контроль за соблюдением цены и условий закупки, согласно распоряжений головного офиса.

составление порядка работы менеджеров в процессе закупки.

2003-2004г.г. МЧП «Арлен»

Должность – коммерческий директор

Выполняемые функции:

оптовая закупка и продажа зерновых и масличных культур;

заключение договоров купли-продажи на внутреннем рынке, внешнеэкономических контрактов;

контроль за исполнением приказов и поручений генерального директора;

контроль и учет закупок и продаж;

мониторинг цен, контроль по взаиморасчетам.

2001-2003г.г. ООО «Вочег»

Должность – заместитель директора

Выполняемые функции:

работа с клиентами по закупке и продаже сахара и п/п мешков;

заключение договоров купли-продажи сахара и п/п мешков;

работа в бухгалтерии с первичными документами, банком.

2001г. ООО «Меласса-трейд»

Должность – консультант по маркетингу

Выполняемые функции:

заключение бартерных договоров;

заключение договоров купли-продажи (зерновые, ГСМ, мука, маргарин);

оптовая продажа и закупка зерновых, подсолнечника, сахара, ГСМ;

работа в бухгалтерии с первичными документами, банком.

2000г. ООО «Укрпродинвест»

Должность – секретарь

Выполняемые функции:

ведение входящей и исходящей документации;

заключение бартерных договоров;

заключение договоров купли-продажи (зерновые, ГСМ, мука, маргарин);

оптовая продажа и закупка зерновых, подсолнечника, сахара, ГСМ;

работа с с/х предприятиями Николаевской области.

1997-1998г.г. ООО «Украгропромспилка»

Должность – секретарь

Выполняемые функции:

ведение входящей и исходящей документации;

заключение бартерных договоров;

заключение договоров купли-продажи (зерновые, ГСМ, мука, маргарин);

оптовая продажа и закупка зерновых, подсолнечника, ГСМ;

работа с с/х предприятиями Николаевской области.

1996-1997г.г. ООО «Агропроминвест»

Должность – секретарь

Выполняемые функции:

ведение входящей и исходящей документации;

заключение бартерных договоров;

заключение договоров купли-продажи (зерновые, ГСМ, мука, маргарин);

оптовая продажа и закупка зерновых, подсолнечника, ГСМ;

работа с с/х предприятиями Николаевской области.

1995-1996г.г. ООО «Агроинвест»

Должность – секретарь

Выполняемые функции:

ведение входящей и исходящей документации;

заключение бартерных договоров;

заключение договоров купли-продажи (зерновые, ГСМ, мука, маргарин);

оптовая продажа и закупка зерновых, подсолнечника, ГСМ.

1994-1995г.г. ЗАО «Саламандра»

Должность – специалист по страхованию

Выполняемые функции:

заключение страховых полисов.

1992-1994г.г. МП «Судостроитель»

Должность - секретарь

Выполняемые функции:

ведение входящей и исходящей документации;

подготовка групп для отправки за границу.

1991-1992г.г. МП «Элком»

Должность – технический секретарь

Выполняемые функции:

ведение входящей и исходящей документации

1989-1991г.г. «Западное проэктно-конструкторское бюро»

Должность – инженер

Выполняемые функции:

корректировка чертежей;

решение вопросов в процессе постройки судна.

Дополнительная информация:

технологии ПК – пользователь ПО (Windows Office, Internet, E-mail);

знание оргтехники, мобильной связи;

1С:Программы8 (Управление предприятием)

Персональные качества:

· оперативность в принятии решений;

· защита интересов компании;

· рациональное мышление;

самоорганизованность;

настойчивость в достижении цели;

умение работать на результат, умение вести переговоры;

быстрое восприятие новой информации;

без вредных привычек;

быстрая адаптация к работе и приобретения навыков связанных с ней.