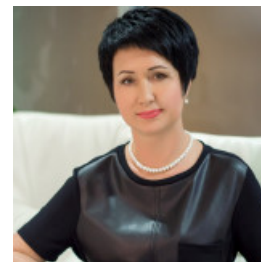


Стыцюк Светлана



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.

октябрь 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%;

мониторинг 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 проектно-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.