

# Бузыцков Александр

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА

3 січня  
2023

Місто: [Дніпро](#)



Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

✓ Готовий до відряджень

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

### Досвід роботи

#### Начальник отдела продаж

ООО "Дельта" ( [www.delta.in.ua](http://www.delta.in.ua) ) (Поставки металлообрабатывающего оборудования, инструмента и оснастки на промышленные предприятия Украины и стран СНГ.), Дніпро

07.2011 – По теперішній час (14 років 10 місяців)

#### Обов'язки:

- Поиск и привлечение новых клиентов;
- Переговоры с ключевыми клиентами;
- Заключение и сопровождение внутренних договоров и контрактов ВЭД;
- Обеспечение и контроль выполнения планового показателя поступления денежных средств;
- Постановка и делегирование задач;
- Анализ конкурентного рынка;
- Планирование продаж;
- Организация выполнения пусконаладочных работ и сервисных обязательств по заключенным договорам;
- Контроль взаиморасчетов с поставщиками;
- Организация взаимодействия отдела продаж с отделом ВЭД (своевременная поставка товара от поставщиков и выполнение взаиморасчетов);
- Планирование и организация командировок;
- Организация участия компании в выставках;
- Обучение персонала.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

#### Руководитель отдела продаж

ООО "Профит Д" (Оптовые и розничные поставки крепежных изделий и строительной химии на предприятия машиностроительного и строительного комплексов Украины), Дніпро

05.2010 – 06.2011 (1 рік 1 місяць)

#### Обов'язки:

- Поиск и привлечение новых клиентов;

- Работа с ключевыми клиентами;
- Организация работы отдела;
- Контроль выполнения ежемесячного плана продаж;
- Контроль выполнения договорных обязательств;
- Контроль наличия торговых позиций на складе.

## Начальник отдела маркетинга и сбыта

АО "Днепрошина" (Производство шин и резино-технических изделий), Дніпро  
11.2006 – 04.2010 (3 роки 5 місяців)

### Обов'язки:

- Организация и контроль работы отдела;
- Обеспечение планом производства по выпуску продукции;
- Обеспечение выполнения плановых показателей;
- Контроль за порядком рассмотрения и оформления ответов на претензии;
- Взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия;
- Контроль выполнения обязательств согласно оформленным договорам, в том числе контактов ВЭД;
- Планирование командировок;
- Планирование и организация участия в выставках.

## Освіта

### УДХТУ

Спеціальність: Економічний. Менеджмент підприємств  
незакінчена вища, 09.2008 – 11.2009 (1 рік 2 місяці)

### УДХТУ (Дніпро)

Спеціальність: Технологія органічних речовин. Інженер-технолог еластомерів.  
повна вища, 09.2000 – 07.2005 (4 роки 9 місяців)

## Додаткова освіта

- Курси 1С підприємство, 1С бухгалтерія. 2008 год
- ІТ підприємство. 2009 год.
- Тренінг-центр «ЛІДЕР». "Як збільшити продажі на 50%". 2016 год
- Школа англійської мови ESL. 2019 год

## Знання мов

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

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК: Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet Explorer, 1С підприємство, 1С бухгалтерія, ІТ підприємство.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Высокая работоспособность, целеустремленность в достижении поставленных целей, коммуникабельность, тактичность и уважение к подчиненным, умение принимать решения в критических ситуациях и нести ответственность за них, эмоциональная стабильность, пунктуальность.