

Клименко Серж



КЕРІВНИК З РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТІВ, ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖЕР З ЗАКУПІВЕЛЬ, ЗБУТУ, СКЛАД, АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВХОЗ

🔄 9 квітня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 113 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість

Категорії: Виробництво, Будівництво, архітектура, Транспорт, автосервіс

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

Досвід роботи

Операційний керівник з закупівель, збуту, адміністративно-господарської діяльності, завхоз, інженер по охороні праці

СК Групп Сервис (производство, сбыт, снабжение, закупки, охрана труда, рекрутинг, ивент),

07.2020 – По теперішній час (5 років 9 місяців)

Обов'язки:

Керівник з реалізації проектів, операційний менеджер з закупівель, збуту, склад

\$1 000

Досвід роботи:

Операційний керівник з закупівель, збуту, адміністративно-господарської діяльності

Січ 2022 - по сьогодні (2 роки 6 міс)

Спец Ком Групп

Промисловість та Виробництво

Організація процесу закупівлі матеріалів згідно заявок; пошук нових виробників і постачальників; контроль надходження товару та документації від постачальників; відвантаження ТМЦ згідно заявок; контроль складських запасів; участь у проведенні інвентаризацій

Операционный руководитель по административным и коммерческим вопросам, маркетингу, проджект-менеджер

СВ Сервис

Медицина та Охорона здоров'я

5 років 4 місяці 05.2019 — по поточний час

Досвід відкриття медичних центрів та фармацевтичної компанії (аптеки, медичні лабораторії, програма лояльності, контакт центр, маркетингові і соціологічні дослідження)

Організація маркетингових кампаній керівництво сервісним центром (контакт центром): налагодження довгострокових

стосунків та співпраці з клієнтами, партнерами, підрядниками розробка Програм Лояльності, робота над аналізом даних по компанії, співпраця із підрядниками, моніторинг роботи конкурентів, аналіз конкурентного середовища, співпраця із підрядниками у проведенні Рекламних Кампаній, оформлення ліцензій, підбір та організація навчання кадрів, Управління персоналом, планування ресурсів, контроль виконання та координація процесів, підвищення якості обслуговування; взаємодія з внутрішніми структурними підрозділами та підрядниками: вирішення конфліктних ситуацій; розробка/добробка методик, регламентів роботи служби; Бюджетування та облік використовуваних матеріалів та техніки спрямування; Вибудовування 1, 2, 3 ліній підтримки користувачів; взаємодія із внутрішніми замовниками, усунення системних проблем; Комунікація та координація з підрозділами компаній для усунення системних проблем-Операційна діяльність, моніторинг завдань та їх реалізація відповідно до затверджених планів та цілей

Полный комплекс менеджменту: Решение административных, коммерческих и хозяйственных вопросов а также организационных вопросов деятельности организации; -Управление недвижимостью – отдельное здание офисные, складские, производственные, торговые площади -оптимизация налогообложения, выполнения финансовых планов. Заключение договоров аренды, субаренды, работа с арендодателями, субарендаторами. -Анализ предложений и разработка мероприятий затрат связанных с процессом аренды и обслуживания здания и коммуникаций. Заключение договоров с электро, тепло, вода снабжающими организациями. Урегулирование вопросов предприятия в контролирующих органах и гос. Учреждениях, (БТИ, Киевзем, пожарная охрана и т. д.). - Анализ претензий арендаторов относительно технического состояния помещений и условий аренды. -Управление и контроль работы структурных подразделений: Хозяйственного обеспечения, Управления недвижимостью, Ремонтно-Строительного, Автотранспортного, Эксплуатационного -Управление и контроль работы структурных подразделений: Хозяйственного обеспечения, Управления недвижимостью, Ремонтно-Строительного, Автотранспортного, Эксплуатационного -Обеспечение выездных корпоративных мероприятий -Участие и организация выставок;

Руководство по активному поиску и подбору персонала согласно: •проведение телефонных интервью, собеседований с кандидатами, сбор рекомендаций; •ведение кадрового делопроизводства (организация кадрового документооборота, учет и регистрация кадровых документов); •оформление и ведение учетной документации (прием, увольнение, перевод, отпуск); •оформление и ведение учетной документации (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, табеля рабочего времени и т.д.); •подготовка и оформление должностных, рабочих инструкций, •подготовка и выдача справок сотрудникам с места работы; •оформление командировок по Украине; •выдача зарплатных карт, •составление и сдача отчетности в государственные органы; •работа 1С 8,2 кадры, •ведение документооборота компании; •организация культурных мероприятий; •Бюджетирование расходов на персонал

Начальник склада (заведующий), руководитель- координатор по логистики и перевозкам, по продажам

Січ 2018 - по сьогодні (6 років 6 міс)

Р-СП

Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт

Управление складскими процессами;•Обеспечение выполнения плановых показателей складской логистики;•Оптимизация и контроль системы хранения, координация процессов на складе;•Складской учет;•Инвентаризация склада.•Аккуратность и внимательность высшего уровня• Управление персоналом: подбор, адаптация, мотивация, обучение. • Организация и контроль основных торговых процессов. • Реализация стратегии продаж компании. • Участие в организации event мероприятий и выставках. • Организация эффективного управления логистикой

Руководитель проектов, управляющий директор (снабжение, закупки, операционная деятельность, тендера)

Кві 2015 - по сьогодні (9 років 3 міс)

Благотворительный Фонд "Наш Дом"

Недержавні організації / NGO

-Разработка и реализация проектов -Управление проектами и бюджетом и оптимизация расходов -Настройка бизнес-процессов -Реализация стратегии развития Фонда -Участие и самостоятельное ведение фандрайзинговых проектов -Коллаборации с партнёрами по пиар-проектам Фонда совместно с pr-менеджером Фонда -Контроль по оказанию помощи подопечным -Мониторинг мировых тенденций по тематике проектов -Оптимизация работы и контроль ведения бухгалтерии и делопроизводства, участие в разработке смет к благотворительным программам - Участие в найме и обучении сотрудников, сопровождение HR-процессов -Взаимодействие с юристами Фонда для решения вопросов юридического характера -Работа в CRM -Составление отчетности -Опыт работы с волонтерскими организациями

Зам. начальника департамента по транспорту и логистики

Тра 2009 - Чер 2012 (3 роки 2 міс)

НПО ПП Тинос

Транспорт та Логістика

-Осуществление оперативного регулирования хода работы автотранспортных средств предприятия (специальных,грузовых,механизмов,малотоннажных), пассажирских перевозок.-работа с большим объемом информации в режиме "горящих" заявок (аварийные работы, внеплановые заявки),-обеспечение подразделений предприятия транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами согласно ежедневных заявок Контроль по:- рациональному использованию транспортных средств,-выпуску автотранспортных средств на линию, выполнению графиков Технического обслуживания а/т средств,-соблюдению водителями а/т средств транспортной дисциплины,- иные вопросы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам

Чер 2007 - Лис 2009 (2 роки 6 міс)

Украинская строительная корпорация

Нерухомість та Девелопмент

-подбор персонала и организация эффективной работы отделов; -ценообразование; -планы закупок и продаж; - контроль за дебиторской/кредиторской задолженностью; -заключение и сопровождение долгосрочных договоров купли-продажи; -логистика; -разработка и утверждение должностных инструкций всех сотрудников отдела; -бюджет отделов; - управление работой транспортного парка - складское хозяйство -транспортное обслуживание предприятия - производственное планирование - закупки (сырье, материалы, оборудование и проч.) - подготовка и проведение тендеров

Менеджер по маркетингу и рекламе

Бер 2002 - Сер 2004 (2 роки 6 міс)

Укрфлот

Промисловість та Виробництво

Розробка і запровадження фірменного стилю;- підготовка та участь у виставках (розробка та виготовлення виставкового обладнання, буклетів, проведення конференції-презентації "Скло загартоване будівельне", участь у конференціях, семінарах, форумах); - розробка маркетингового плану та маркетингової стратегії підприємства; - створення дилерської мережі з продажу флоат-скла. - дослідження внутрішнього та зовнішнього ринків флоат-скла (цінова політика, аналіз ринку, планування збуту продукції)

Освіта

Высшее учебное заведение "Университет экономики и права " КРОК " (Киев)

рік закінчення 2013

Управление персоналом, охрана труда и экология

Киевский национальный университет культуры и искусств (Киев)

рік закінчення 2000

Документоведение и информационные системы управления

Володіння мовами

Польська - нижче середнього

Освіта

КНУКИМ

Спеціальність: інформаційна діяльність, менеджмент
повна вища, 06.1996 – 06.2000 (4 роки)

Знання мов

Польська - Нижче середнього, Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знания компьютера, програм: Компьютерные навыки Работа с WINDOWS, MS Office (высокий уровень знания Excel), INTERNET, 1.С 7.7., офисная техника, Power Point, Access, MS Outlook, Internet Explorer, Netscape Communicator, офисные программы, 1.С.8.2.-Кадры, Предприятия, Склад Личные качества Личные качества: Активность. Ответственность. Стрессоустойчивость. Способность к самосовершенствованию, быстрой переориентации. Умение работать в команде. Коммуникабельность, чувство такта, честность, порядочность, настойчивость. Пройдены курсы: «Основы логистики», «Организация перевозок грузов жд транспортом». г. Киев Свободно владею украинским, русским языками. Работа с компьютером на уверенном уровне пользователя (Word, Excel), офисная техника. Владею организаторскими способностями, дисциплинированный, уравновешенный, ответственный. Не курю. Возможные командировки