Гречкосій Олександр



КОМЕРЦІЙНИЙ ДИРЕКТОР, 40 000 ГРН.

24 квітня 2025 Місто: Київ

Вік: 60 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

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

Опис

ГРЕЧКОСІЙ

ОЛЕКСАНДР АНАТОЛІЙОВИЧ

Особисті данні:

Дата народження: 08.04.1966 року, 58 років.

Ссімейний стан: одружений.

Склад сім'ї: дружина.

Контактна інформация:

Адреса проживання: м. Київ, Подільський район

Мета:

Отримання роботи з можливістю прояву своїх якостей, набутих у результаті навчання та життєвого досвіду. Бажана посада: інженер з обслуговування інженерних мереж, завідувач господарством, заступник директора у сфері комерційних питань, господарського адміністрування, закупівель, керівник малого підприємства, менеджер.

Бажаний рівень заробітної плати згідно за результатами співбесіди з перспективою підвищення та соціальним пакетом від 40 000 грн.

Освіта вища.

- з 1984 року по 1991 рік (з перервою служби 1984-1986 рр. у лавах збройних сил),

закінчив Донецький державний університет (Донецький національний університет ім. Стуса), економічний факультет за спеціальністю: економіка та планування матеріально-технічного постачання, за кваліфікацією економіст.

Досвіт роботи:

- з 15.06.2021 по інженер по обслуговуванню загальних мереж, завідувач господарством (електромережа, вода, каналізація, вентиляція, кондиціонування, генераторне господарство…) в групі медичних компаній АДОНІС (медичні послуги повного циклу, 10 об'єктів господарювання).

ОБОВЯЗКИ:

організація контролю за роботою всіх існуючих інженерних мереж, обслуговування, ремонт, заміна;

організація і контроль проведення будівельних перебудов і ремонтів;

організація роботи і контроль підлеглого персоналу;

комунікація з партнерськими організаціями, договірні, фінансові відносини;

організація и контроль проведення справ пов'язаних з господарською діяльністю;

закупівля, організація логістики матеріальних цінностей;

виконання обов'язків пов'язаних з господарськими питаннями.

ДОСЯГНЕННЯ:

організована система відносин між структурними підрозділами в виконанні справ пов'язаних з безперебійною, безаварійною роботою медичних закладів компанії;

побудована система ефективних партнерських відносин з зовнішніми виконавцями послуг.

- з 01.06.2017 року до 11.10.2019 року керівник відділу закупівель ТОВ «НД ПРОДАКШН», менеджер відділу продажу. Штат 130 осіб. Підприємство займається виробництвом технічних та технологічних рішень для АЗС та нафтобаз.

ОБОВ'ЯЗКИ:

організація та контроль роботи відділу закупівель;

пошук постачальників, укладання договорів, отриманням рахунків, організація та контроль оплати, постачання та складування матеріалів;

ведення переговорів із постачальниками з питань ціноутворення, термінів та обсягів поставки; пошук споживачів та продаж вироблених продуктів;

постійна участь у торгах на майданчиках ProZorro;

організація юридичної, бухгалтерської, діяльності.

ДОСЯГНЕННЯ:

мною організовано стабільне постачання компонентів, що забезпечує планомірний, безперебійний процес виробництва;

налагоджені довгострокові партнерські відносини з постачальниками та споживачами.

- з 08.06.2016 року по 31.01.2018рік ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ платник єдиного податку на 2-й групі. Вид діяльності:

гуртова торгівля;

участь у державних закупівлях за програмою ProZorro як постачальник. Неодноразовий переможець у торгах та надійний партнер

- з 22.09.2014 року до 31.05.2017 року директор ТОВ «ФРАМ СЕРВІС» (без оформлення). Штат 7 чоловік. Підприємство займається виконанням робіт з просування на виринку дерев'яних виробів європейської якості.

ОБОВ'ЯЗКИ:

організація процесу пошуку покупців, ведення переговорів, підписання договорів;

розміщення замовлень на виробництві, контроль виконання, доставка замовнику, організація та контроль монтажних робіт на об'єкті замовника, здавання робіт замовнику;

організація та контроль фінансової та бухгалтерської діяльності підприємства.

- з 04.10.2005 року по 30.06.2014 року заступник директора зі збуту (комерційний директор) ПАТ «Донецький завод великопанельного домобудування-3». Штат підприємства 170 осіб. Завод виробляв бетонні, залізобетонні вироби та арматурні каркаси.

ОБОВ'ЯЗКИ:

організація та контроль комерційної діяльності підприємства;

організація збуту продукції, здавання у найм площ;

ведення договірних відносин із замовниками та орендарями;

планування та організація виробництва продукції;

організація рекламної діяльності підприємства, участі у виставках;

контроль фінансових відносин (дебіторська/кредиторська заборгованість) із замовниками та орендарями;

розробка та захист бізнес-планів по реалізації проектів з випуску нових видів продукції;

організація та контроль виконання проектів.

Участь у громадському житті регіону: організація роботи та керівництво виборчою дільницею на виборах президента України та до Верховної Ради.

ДОСЯГНЕННЯ:

досконально вивчивши будівельний ринок регіону, збільшив асортименти продукції в 3 рази знайшовши на ринку власну нішу;

за часів економічної кризи 2008 – 2011 років. керував процесом оптимізації роботи підприємства, що дозволило пережити кризові часи, не зупинивши завод. За що маю репутацію антикризового менеджера.

- з 01.06.1997 до 30.09.2005 року приватний підприємець. Продаж будівельних матеріалів (роздрібно-оптова торгівля), організовував та керував навчальним комбінатом з навчання комп'ютерних наук при Донецькому технікумі промислової автоматики.

- з 15.04.1991 року по 25.05.1997 року інженер та начальник відділу матеріально-технічного постачання Донецького заводу великопанельного домобудування-3.

ОБОВ'ЯЗКИ:

організація роботи відділу МТП та роботи складу;

організація поставки сировини та матеріалів для виробництва продукції,

ведення договірних відносин із постачальниками.

Навички:

- великий досвід у процесах продажу, закупівель, логістики;

- навички в управлінні тимчасовими та трудовими ресурсами;

- досвід у договірній, бухгалтерській, фінансовій діяльності підприємства;

- досвід участі у закупівлях за системою ProZorro;

- знання Microsoft Office (Word, Excel, 1С);

- робота з оргтехнікою (факс, принтер, сканер).

Додаткова інформація:

- Маю права водія категорії В, є особистий автомобіль;

Особисті якості:

- відповідальність;

- порядність;

- комунікабельність;

- бажання постійно вчитися, опановувати нові знання та досвід.

Інтереси та захоплення:

Веду здоровий спосіб життя, займаюся спортом, граю у волейбол, настільний теніс, подорожую