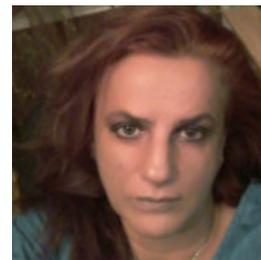


# Анжела Анжела



## РУКОВОДИТЕЛЬ, НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА, ДЕПАРТАМЕНТА, ДИРЕКТОР, 100 000 ГРН.

🔄 15  
травня

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 57 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

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

### Опис

#### Навыки

- Организация и личное руководство закупками товара по всему торговому ассортименту
- Формирование ассортимента, определение объемов закупки и продаж, участие в ценообразовании.
- Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий на продукцию.
- Руководство работой отдела закупок, отдела (Департамента) продаж, отдела доставок, склада, распределяет среди сотрудников ответственности за определенные товарные группы и за дополнительные направления работы.
- Определение порядка и процедуры закупки и продажи, критериев и норм проведения сделок, определение и согласование порядка расчетов с Поставщиками и Покупателями.
- Контроль состояния складских запасов по всем ассортиментным группам.
- Проведение оптимизации закупочной и продажной политики (частота заказов, размер заказа, момент заказа, неснижаемый остаток на складе) с учетом изменений покупательского спроса, сезонных колебаний, предельных сроков реализации, ситуации в производстве конкретных товаров, а также других необходимых факторов.
- Проведение регулярного анализа статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям, определение прибыльных, малоприбыльных и убыточных групп товаров, обеспечение корректировки закупочной и продажной политики по результатам такого анализа.
- Принятие решений о необходимых Компании изменениях условий работы с конкретными Поставщиками и Покупателями (о необходимых скидках, изменениях входных (продажных) цен, условиях оплаты, доставки и так далее), а также решений о размерах дальнейших закупок (продаж) или об их возможном прекращении
- Изучение и сбор маркетинговой информации, коммерческих предложений и рекламных материалов, с целью выявления устойчивого спроса на новые группы продуктов и/или изменения спроса на продукты из существующего ассортимента, а также конкурентоспособности
- Контроль и обеспечение подготовки заключения договоров с производителями, Покупателями и Поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразность сотрудничества с другими Предприятиями и организациями для получения более выгодных условий работы
- Совместная с Финансовой службой организация взаиморасчетов с Поставщиками и Покупателями, отслеживание состояния кредиторской и дебиторской задолженностей

- Организация взаимодействия между отделами (Департаментами)
- Осуществление подготовки всех установленных для Отделов (Департаментов) форм отчетности, контролирование правильности содержащихся в них сведений, подтверждение (визирование) их достоверности
- Обеспечение надлежащего учета, ведения и хранения документации в своем Отделе (Департаменте) (базы данных, договора, доверенности и т.д.).
- Обеспечение своевременного исполнения всеми без исключения сотрудниками Отдела (Департамента) издаваемых на Предприятии распоряжений, приказов, инструкций и т.д.
- Поддерживание хороших рабочих взаимоотношений внутри трудового коллектива.
- Разработка предложений по совершенствованию организационной и кадровой структуры Отдела (Департамента, Предприятия), мероприятий по профессиональному развитию сотрудников, повышению их мотивации.
- Обеспечение поддержания и развития имеющейся Клиентской базы, а также поиск и привлечение новых Клиентов
- Организация сети филиалов, обеспечение открытия новых филиалов и дальнейшее развитие филиальной сети.
- Организация работы сотрудников по поиску новых Клиентов, проведению переговоров с ними
- Организация сбора информации о существующих и потенциальных покупателях (Поставщиках), их потребностях
- Экономика и организация перевозок грузов на всех видах транспорта;
- Контроль управления транспортировкой товаров;
- Определение перевозчика грузов, руководствуясь наиболее эффективными схемами работы транспортных организаций и наиболее оптимальными видами транспорта.
- Определение методов и схем оптимизации транспортно-технологических схем доставки, оформления-переоформления-перепродаж грузов;
- обеспечение заключения договоров-заявок-поручений на перевозку, транспортно-экспедиционное и иное обслуживание;
- Контроль и осуществление управления транспортировкой товаров, а именно;
- осуществление разработки планов перевозок, в т.ч. смешанных и мультимодальных;
- организация и осуществление технологического процесса перевозки (передача грузов перевозчикам, контроль за доставкой грузов грузополучателям, координация погрузочно-разгрузочных работ);
- обеспечение документооборота транспортно-технологического процесса;
- Осуществление контроля и прямое участие в выполнении экспортно-импортных поставок.
- Планирование проведения рекламных акций (участие в международных выставках)
- Подбор и обучение персонала (от грузчиков до директоров филиалов)
- Разработка систем начисления заработной платы, премий и т.д.
- Работа с офисной техникой, компьютером на уровне продвинутого пользователя
- Свободное владение русским и украинским языками
- Знание первичной бухгалтерии

ЗП в процентах НЕ ПРЕДЛАГАТЬ!!!

## **Досвід роботи**

### **руководитель**

ТЕХНА (производство/продажа), Київ

07.2007 – По теперішній час (18 років 10 місяців)

Обов'язки:

- Организация и личное руководство закупками товара по всему торговому ассортименту
- Формирование ассортимента, определение объемов закупки и продаж, участие в ценообразовании.

- Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий на продукцию.
- Руководство работой отдела закупок, отдела (Департамента) продаж, отдела доставок, склада, распределяет среди сотрудников ответственности за определенные товарные группы и за дополнительные направления работы.
- Определение порядка и процедуры закупки и продажи, критериев и норм проведения сделок, определение и согласование порядка расчетов с Поставщиками и Покупателями.
- Контроль состояния складских запасов по всем ассортиментным группам.
- Проведение оптимизации закупочной и продажной политики (частота заказов, размер заказа, момент заказа, неснижаемый остаток на складе) с учетом изменений покупательского спроса, сезонных колебаний, предельных сроков реализации, ситуации в производстве конкретных товаров, а также других необходимых факторов.
- Проведение регулярного анализа статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям, определение прибыльных, малоприбыльных и убыточных групп товаров, обеспечение корректировки закупочной и продажной политики по результатам такого анализа.
- Принятие решений о необходимых Компании изменениях условий работы с конкретными Поставщиками и Покупателями (о необходимых скидках, изменениях входных (продажных) цен, условиях оплаты, доставки и так далее), а также решений о размерах дальнейших закупок (продаж) или об их возможном прекращении
- Изучение и сбор маркетинговой информации, коммерческих предложений и рекламных материалов, с целью выявления устойчивого спроса на новые группы продуктов и/или изменения спроса на продукты из существующего ассортимента, а также конкурентоспособности
- Контроль и обеспечение подготовки заключения договоров с производителями, Покупателями и Поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразность сотрудничества с другими Предприятиями и организациями для получения более выгодных условий работы
- Совместная с Финансовой службой организация взаиморасчетов с Поставщиками и Покупателями, отслеживание состояния кредиторской и дебиторской задолженностей
- Организация взаимодействия между отделами (Департаментами)
- Осуществление подготовки всех установленных для Отделов (Департаментов) форм отчетности, контролирование правильности содержащихся в них сведений, подтверждение (визирование) их достоверности
- Обеспечение надлежащего учета, ведения и хранения документации в своем Отделе (Департаменте) (базы данных, договора, доверенности и т.д.).
- Обеспечение своевременного исполнения всеми без исключения сотрудниками Отдела (Департамента) издаваемых на Предприятии распоряжений, приказов, инструкций и т.д.
- Поддерживание хороших рабочих взаимоотношений внутри трудового коллектива.
- Разработка предложений по совершенствованию организационной и кадровой структуры Отдела (Департамента, Предприятия), мероприятий по профессиональному развитию сотрудников, повышению их мотивации.
- Обеспечение поддержания и развития имеющейся Клиентской базы, а также поиск и привлечение новых Клиентов
- Организация сети филиалов, обеспечение открытия новых филиалов и дальнейшее развитие филиальной сети.
- Организация работы сотрудников по поиску новых Клиентов, проведению переговоров с ними
- Организация сбора информации о существующих и потенциальных покупателях (Поставщиках), их потребностях
- Экономика и организация перевозок грузов на всех видах транспорта;
- Контроль управления транспортировкой товаров;
- Определение перевозчика грузов, руководствуясь наиболее эффективными схемами работы транспортных организаций и наиболее оптимальными видами транспорта.
- Определение методов и схем оптимизации транспортно-технологических схем доставки, оформления-переоформления-перепродаж грузов;
- обеспечение заключения договоров-заявок-поручений на перевозку, транспортно-экспедиционное и иное обслуживание;
- Контроль и осуществление управления транспортировкой товаров, а именно;
- осуществление разработки планов перевозок, в т.ч. смешанных и мультимодальных;
- организация и осуществление технологического процесса перевозки (передача грузов перевозчикам, контроль за доставкой грузов грузополучателям, координация погрузочно-разгрузочных работ);
- обеспечение документооборота транспортно-технологического процесса;
- Осуществление контроля и прямое участие в выполнении экспортно-импортных поставок.
- Планирование проведения рекламных акций (участие в международных выставках)
- Подбор и обучение персонала (от грузчиков до директоров филиалов)
- Разработка систем начисления заработной платы, премий и т.д.
- Работа с офисной техникой, компьютером на уровне продвинутого пользователя
- Свободное владение русским и украинским языками

- Знання первичної бухгалтерії
- Наявність водійських прав категорії "В" з 1987 року
- Наявність заграничного паспорта
- Останні 10 років здійснюю розробку і впровадження різних схем мінімізації витрат через офшорні компанії. Являюсь Директором однієї з офшорних компаній-нерезидентів.

## **Освіта**

**КГУ Шевченко (Київ)**

Спеціальність: вірусологія

повна вища, 09.1987 – 05.1993 (5 років 7 місяців)

## **Знання мов**

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

## **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ЗП в формі % і бонусів не пропоную! Тільки як доповнення до ЗП, яку вказано! "Піраміди" і мережеві маркетинги не цікавлять! ЗП від 50 000 грн. На пенсію не збираюсь! Ще дам фору молодим) Телефонуйте коли буде потреба не в молодому, а у висококваліфікованому та досвідченому фахівці!

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: реалізація досвіду і знань