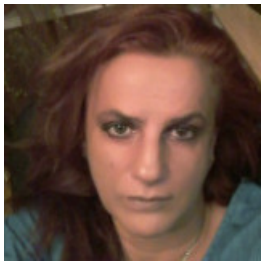
# Анжела Анжела



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

16 листопада

Місто: Київ

Вік: 58 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 учет, 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 документооборот 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 (19 років 4 місяці)

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 учет, 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 документооборот 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
- Наличие водительских прав категории "B" с 1987 года
- Наличие загранпаспорта
- Последние 10 лет осуществляю разработку и внедрение различных схем минимизации расходов через оффшорные фирмы. Являюсь Директором одной из оффшорных фирм-нерезидентов.

## Освіта

### КГУ Шевченко (Київ)

Спеціальність: вирусология

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 виде % и бонусов не предлагать! Только как дополнение к ЗП, которая указана! "Пирамиды" и сетевые маркетинги не интересуют! ЗП от 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: реализация опыта и знаний