Клименко Сергей



ПОМОЩНИК ДЕПУТАТА, НОТАРИУСА, СОЦИОЛОГ, УПРАВЛЯЮЩИЙ (СНАБЖЕНИЕ, ЗАКУПКИ, ТЕНДЕРА)

14 вересня Місто: Київ

Вік: 46 років
Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Наука, освіта, переклади, Керівництво, Юриспруденція, право

✔ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

В мене немає досвіду роботи

Освіта

Университет экономики и права КРОК (Київ)

Спеціальність: управление персоналом, менеджмент и управление персоналом - кадровое делопроизводство
повна вища, 06.2012 – 08.2013 (1 рік 2 місяці)

ГИПК (Київ)

Спеціальність: финансы, экономист
повна вища, 09.2001 – 06.2002 (9 місяців)

КНУКиМ (Київ)

Спеціальність: информационная деятельность, документоведение и управление
повна вища, 06.1996 – 07.2000 (4 роки)

Знання мов

Польська - Нижче середнього, Українська - Вище середнього, Російська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Помощник депутата (юриста, адвоката, нотариуса, делопроизводство, таможенный брокер, управляющий делами, завхоз, тендера, социолог, политолог) Работа с компютером на уверенном уровне пользователя (Word, Excel), офисная техника. Владею организаторскими способностями, дисциплинированый, уравновешенный, ответственный. Не курю. Возможные командировки.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, Монтажные программы
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Руководитель проектов, управляющий директор (снабжение, закупки, операционная деятельность, тендера) з 08.2015 по нині (7 років 3 місяці) Благотворительный Фонд "Наш Дом", Київ (социология, политология, исследования, благотворительность, фонды, гранты, проекты, пиар, телевидение,

коммуникации, бренд, мероприятия) -Разработка и реализация проектов -Управление проектами и бюджетом и оптимизация расходов -Настраивание 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 отчётности -Опыт работы с волонтёрскими организациями Редагувати Видалити Помощник-консультант депутата, Руководитель проектов, Специалист по тендерам и закупкам, организация мероприятий, Социолог, Политолог з 02.2015 по нині (7 років 9 місяців) Верховная Рада Украины, КМДА, Благотворительный фонд "Наш дом", Киев (Государственный сектор, Общественные организации, Политические партии, тендера и закупки, проекты, ивент, мероприятия, благотворительный фонд, телевидение, социология, политология, грант, пресса, СМИ, депутат, услуги) - подготовка информационных и аналитических материалов, необходимых для роботы руководителя; - подготовка тезисов, докладных для выступления руководителя на совещаниях и публичных мероприятиях; - анализ действующего законодательства, подготовка аналитических записок; - организация встреч с общественными организациями, трудовыми коллективами и т.д.; - подготовка задач для подчиненных за результатами совещаний, командировок, других мероприятий; - организация подходов к прессе, брифингов и пресс-конференций; - мониторинг СМИ, подготовка отчетов по итогам; - мониторинг социальных сетей; - выполнение других задач - проведение интервью; - подготовка аналитических, резонансных материалов; - проведение журналистских расследований; - освещение мероприятий; - подготовка депутатских обращений и запросов; - обеспечение и проведение встреч с избирателями и прием граждан - разработка, оформление и утверждение проектов законов и других нормативно-правовых актов; - взаимодействие с министерствами, ведомствами и политическими партиями Руководитель проектов и заместитель главы избирательного штаба кандидата: - Контроль хода выполнения задач всеми подразделениями штаба - Составление и наполнение структуры работы центрального и районных штабов в период выборов (формирование мобильных групп реагирования) - Взаимодействие с районными штабами и координирование их работы - Управление работой волонтеров по всему Киеву - Курирование производства и полный контроль за агитационными материалами - Разработка и контролирование размещения информационных стендов по Киеву - Различные дополнительные задачи - Участие в разработке стратегии и идеологии предвыборной кампании; - составление паспорта округа и других аналитических документов; - формирование приемных, полевых штабов и агитационной сети в округе; - проведение встреч и собраний с избирателями; - координация отдельных предвыборных проектов; - мониторинг процесса голосования и защита его результатов на участках; - организация и взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями, политическими партиями, встречи с общественными организациями, трудовыми коллективами; 1)подготовка депутатских обращений, запросов 2)предоставление юридических консультаций, юридическое сопровождение проектов решений 3)подготовка аналитической информации, связанной с деятельностью депутата Составление и контроль договоров, общение с заказчиками, составление смет на проектные работы, составление и контроль актов выполненных работ, отслеживание интересующих процедур торгов, подготовка сопутствующей информации и документации, ведение соответствующего реестра торгов, контроль результатов проведенных торгов, заключение, соспровождение обязательных видов страхования, работа с тендерными площадками- dtek, prozorro -Мониторинг и внесение предложений по объявленным тендерам, закупкам, конкурсам, электронным торгам -Оценка экономической целесообразности участия в торгах -Участие в торгах на электронных площадках Редагувати Видалити Специалист по аренде, заведующий административно - хозяйственного отдела, управляющий делами, по тендерам, административный директор з 05.2014 по нині (8 років 6 місяців) Украинская инвестиционно - строительная компания "КСВ", Киев (строительство, недвижимость, аренда, склад, управление проектами, тендеры, ЖКХ) -поиск субарендаторов, ведение переговоров, выезд на объект; подготовка, заключение и расторжение договоров аренды, субаренды; документооборот; контроль осуществления платежей арендаторами; статистика; подача бюджета; замер торговых площадей и размещение субарендаторов -поиск арендаторов офисных, складских помещений, открытых площадок, административная работа с арендаторами, ведение переговоров, ; подготовка, заключение и расторжение договоров аренды, ; документооборот; контроль осуществления платежей арендаторами; статистика, мониторинг недвижимости, ; замер площадей и размещение арендаторов -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 по минимилизацыи затрат связанных с процессом аренды и обслуживания здания -Эксплуатация 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. Разрешение конфликтных ситуаций. Контроль работы тех. службы, охраны, водителя -Управление и контроль работы структурных подразделений: Хозяйственного обеспечения, Управления недвижимостью, Ремонтно-Строительного, Автотранспортного, Эксплуатационного - Контроль состояния зданий, проведение экспертных осмотров, планирование и организация техобслуживания, капитального/ текущего ремонта (77 объектов, 22 тыс.кв.м.), модернизация/замена инженерных систем -Контроль деятельности субподрядных организаций, проведение собраний и планерок, выдача ТУ проектной организации, решение текущих вопросов с разрешающими органами, проектным отделом, проведение тендеров по выбору субподрядчиков, решение вопросов по инвесторам жилья, а также по вопросам аренды торговых, офисных и складских помещений. Контроль над деятельностью менеджеров проектов, технического, инженерного отделов -Обеспечение выездных корпоративных мероприятий -Участие и организация выставок Редагувати Видалити Социолог, политолог, руководитель проектов, связям с общественностью (PR, пресс-служба, коммуникациям), журналист, бренд-менеджер, маркетолог-аналитик,

управление персоналом (HR) з 02.2014 по нині (8 років 9 місяців) Группа Компаний «КСВ», Київ (социология, политология, исследования, проекты, пиар, телевидение, коммуникации, бренд, мероприятия) Развитие и поддержание существующей базы респондентов. Организация и поддержание системы набора респондентов (рекрутинговые процессы) как в Украине, так и за ее пределами. Ведение учета и контроля респондентов полевого отдела. Ведение и поддержка коммуникаций с респондентами. Набор, развитие, поддержание существующей проектной команды (супервайзеров, рекрутеров, расшифровщиков видеозаписей, модераторов, кодировщиков, стенографистов). Руководство качественным и количественными направлением полевых проектов. Организация фокус-групп. Обучение и наставничество новых сотрудников отдела. Бюджетирование проектов в части полевых работ. Взаимодействие с клиентом, аналитиками, техническим специалистом ведение переговорных процессов касательно организации полевого этапа исследований. Согласования инструментария проведения полевого этапа (скринеры, анкеты, требования…). Ведение необходимого документооборота по проектам в электронном и бумажном виде. Осуществление постановки задач супервайзерам, рекрутерам, расшифровщикам видеозаписей, кодировщикам, стенографистам. Контроль качества выполненной работы проектной командой. Обеспечение проведения полевого этапа проекта. Организация и контроль работы супервайзеров и респондентов. Обеспечение контроля квот проекта согласно поставленным задачам и целям проекта. Организация и контроль сбора первичных данных на полевом этапе исследования. Осуществление выплаты вознаграждения респондентам. Анализ эффективности работы проектной команды. Осуществление выплаты вознаграждения проектной команде (супервайзерам, рекрутерам, расшифровщикам видеозаписей, модераторам). Формирование финансовой отчетности по результатам полевого этапа исследований. Осуществление контроля за соблюдением сроков и условий выполнения полевого этапа проекта. Координация работы по проектам (при одновременном ведении проектов) Редагувати Видалити Специалист по связям с общественностью, руководитель отдела маркетинга и PR, промо з 07.2013 по 09.2014 (1 рік 2 місяці) Автомобильный Телеканал, Киев (СМИ, реклама, PR, телевидение, ивент, социология, пресса, маркетинг, промо, выставки) -работа со СМИ, -формирование позитивного имиджа компании; Участие в разработке фирменного стиля, логотипа канала - в команде специалистов бренд-менеджеров. - определение наиболее эффективных способов выполнения исследовательско-аналитических и иных заданий в рамках подготовки и выполнения рекламных/PR-мероприятий; - разработка проектов, маркетинговых концепций, - организация и проведение пресс-конференций - написание текстов, статей для публикации в СМИ; - организация Event - проведение презентаций, вечеринок -участие и организация пресс-конференций, форумов, выставок, переговоров, теле- и фото- съемок, видеофильмов о компании, рекламных роликов; - подготовка информации на критические замечания в адрес организации; - сопровождение проектов, включая документооборот; - PR-деятельность в сети Интернет (социальные сети, блоги, форумы); - продвижение компании в соцсетях (facebook, twitter, контакт); - мониторинг СМИ, формирование отчетов, анализ конкурентной среды; - подготовка/рассылка ежедневного обзора прессы Редагувати Видалити Бренд-менеджер, Руководитель проектов з 09.2011 по 04.2012 (7 місяців) «Novartis consumer health» (швейцарская фармацевтическая компания), Киев (Фармацевтика, здравоохранение, медицина, производство) - вывод на рынок новых профессиональных марок - анализ конкурентов - составление технических заданий - подготовка и проведение презентаций - ведение деловой переписки - подготовка отчетной документации - информационное сопровождение сайта по своим продуктам - подготовка пресс-релизов, статей - логистика расходных материалов (определение потребности, заказ, распределение, контроль остатков) На некоторых этапах работы выполнял функции маркетолога. Как маркетолог выполнял следующие обязанности: - изучение конкурентной среды - изучение потребительского спроса - маркетинговые исследования рынка (анализ и прогноз) - формирование цен и ассортимента продукции с учетом рыночной ситуации - разработка маркетинговых программ по введению и распространению продукции на рынок. Достижения: - ввод на рынок новых профессиональных марок - успешное прохождение проверок контролирующими органами 2011 год - Режиссер та продюсер рекламно корпоративного фильму «NSH news» для швейцарский фармацевтичной компании «Novartis consumer health» Редагувати Видалити Таможенный декларант, брокер з 04.2011 по 03.2012 (11 місяців) ПП Сирс, киев (транспорт, логистика, таможня) - работа с таможенными органами по оформлению грузов в режиме (ЕК10, ИМ40/74, ТР); - оформление документов на грузы в режимах таможенного склада / склада временного хранения; - получение и подготовка разрешительных документов для аккредитации компаний в таможенных органах для ведения ВЭД; - работа с государственными и частными компаниями по сертификации товаров; - работа с государственными органами по нетарифному регулированию (ТПП, СЭС и т.д.); - заключение договоров на оказание услуг с государственными и частными компаниями для осуществления ВЭД; - оформление транспортных документов для внутренних и международных перевозок (авиа/жд/авто/морской транспорт, контейнерные перевозки); - таможенное оформление грузов в других городах Украины; - работа по оформлению документов на Ж/Д транспорт (аккредитация, раскредитация ж/д вагонов); - организация поставок товаров на таможенные склады в режиме "ИМ 74" по договорам консигнации; - получение разрешений на открытие и ведение деятельности ТС с вступлением нового таможенного кодекса; - осуществление бесперебойных поставок импортных грузов на ТС и последующее оформление в свободное обращение, используя преимущества договоров консигнации; - выпуск товаров в свободное обращение с последующим получение сертификатов соответствия на продукцию (избавляет от простоя траснпортных средств в процессе таможенной очистки грузов; оптимизирует расходы на логистику); - координация работы таможенного отдела и таможенного склада Редагувати Видалити Маркетолог- Аналитик, Керівник відділу аналітичних досліджень з 10.2005 по 02.2008 (2 роки 4 місяці) ДП "Укрзовнишекспертиза", Киев (Промышленность, Производство, маркетинговых исследования, аналитика) -проведення досліджень в промислових галузях для підприємств металургії, скла, будівельних матеріалів -розробка аналітичних звітів для промислових підприємств -дослідження ринків збуду -моніторінг ринків внутрішніх та зовнішних -розробка маркетингового плану та стратигії планування діяльності підприємтва -пошук нових ринків збуту; -формування та реалізація цінової політики підприємства Редагувати Видалити Заступник генерального директора з комерційних питань з 08.2002 по 03.2004 (1 рік 7 місяців) Українська будівельна корпорація, Киев (Торговля оптовая, Дистрибуция, Импорт-экспорт, Строительство, Архитектура) - закупівля та постачання будівельних матеріалів на об'єкти будівництва (залізнична

колія Київ-Харків, залізничний вокзал Лубни, проведення реконструкції офісних та житлових приміщень, ремонтні роботи в житлових будинках та квартирах); - збут будівельних матеріалів (продукція-сантехнічні вироби Славутського комбінату "Будфарфор" м. Славута, Хмельницької області); - планування діяльності підприємтва; - пошук нових ринків збуту; - формування та реалізація цінової політики підприємства; ЗЕД (проведення переговорів, підготовка і заключення контрактів на поставку флоат-скла та сантехнічних виробів контроль за терміном їх виконнання) Редагувати Видалити ТОВ Укрфлоат з 09.2001 по 04.2002 (7 місяців) Менеджер з маркетингу та реклами, Киев (Реклама и PR-услуги, строительство) - розробка і запровадження фірменного стилю; - підготовка та участь у виставках (розробка та виготовлення виставкового обладнення, 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) Редагувати Видалити Помощник нотариуса з 07.2001 по 03.2002 (8 місяців) Частный Нотариус, Киев (юридические услуги, консультирование, адвокаты) 1.Прием физических и представителей юридических лиц;2.Составление проектов сделок (а именно разработка договоров, свидетельств и других документов связанных с совершением нотариальных действий), статистических отчетов;3.Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции; 4.Ведение архива нотариуса; 5.Консультационные услуги; 6.Другая вспомогательная и техническая работа Редагувати Видалити Помощник юриста, адвоката з 02.2001 по 10.2002 (1 рік 8 місяців) ПП Тинос, Киев (судебные услуги, юридические услуги) - реєстрація ТОВ, ПП, ФОП (реєстрація змін), ліквідація ФОП; - реєстрація платником ПДВ, єдиного податку; - складання процесуальних документів (позови, апеляційні та касаційні скарги, претензії, відгуки і т.д.); - представництво інтересів в судах, державних органах; - надання усних та письмових консультацій - реєстрація змін в установчі документи; - представництво інтересів в державних органах, судах; - пошук необхідних нормативно-правових актів Редагувати Видалити Освіта Университет экономики и права «КРОК» Університет «КРОК» - Маркетинг, управление песоналом, Університет «КРОК» - Маркетинг, управление песоналом, специалист, киев Вища, з 2013 по 2013 (7 місяців) Редагувати Видалити Державний інститут підготовки кадрів Державний інститут підготовки кадрів, финанси, економика предприятий, специалист, киев Вища, з 2001 по 2002 (10 місяців) Редагувати Видалити Київський національний університет культури та мистецтв Документознавство та інформаційна діяльність, кваліфікація: документознавець-менеджер органів державної влади і управління, киев Вища, з 1996 по 2000 (4 роки 2 місяці) Редагувати Видалити Додаткова освіта Якщо ви закінчили які-небудь курси, брали участь у тренінгах, семінарах, тобто всіляко підвищували свій професійний рівень, додайте таку інформацію у цьому блоці. Навички роботи з комп'ютером 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 програмы, 1.С.8.2.-Кадры, Предприятия, Склад Монажные программы Редагувати Професійні та інші навички Коли ви описуєте свої навички, наведіть ті, які будуть корисні вам у новій роботі. Це покаже роботодавцю ваші конкретні переваги над іншими кандидатами. Знання мов Російська — вільно Редагувати Видалити Українська — вільно Редагувати Видалити Французька — середній Редагувати Видалити Польська — середній Редагувати Видалити Англійська — початковий Редагувати Видалити Рекомендації Рекомендації — потужний інструмент, за допомогою якого можна завоювати довіру роботодавця. Рекомендації можуть бути не лише від колишніх керівників, але й від когось, з ким ви колись працювали або вчилися. Інвалідність У мене немає інвалідності. Редагувати Личные качества- Активность. Ответственность. Стресоустойчивость. Способность к самосовершенствованию, быстрой переориентации. Умение работать в команде. Коммуникабельность, чувство такта, честность, порядочность, настойчивость. 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. 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 Монтажные программы Водительское удостоверение категория - В