Старовойт Сергей

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДИРЕКТОР, 30 000 ГРН.

2 квітня 2022 Місто: Одеса

Вік: 54 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: Логістика, доставка, склад, Керівництво, Телекомунікація та зв'язок

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Заместитель собственника, руководитель торгового отдела

ООО «Кумир-07» (Торговля оптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт), Одеса
10.2018 – 10.2019 (1 рік)

Обов'язки:

Должностные обязанности:

- Организация работы предприятия,
- Контроль выполнения функциональных обязанностей всех структурных подразделений,
- Ведение переговоров с покупателями и поставщиками, заключение договоров,
- Контроль за работой торгового отдела.
- Контроль и обеспечение бесперебойной работы склада
- Организация и контроль сектора доставки. Решение оперативных вопросов по логистике.
- Контроль и решение вопросов по взаиморасчетам с партнерами.
- Контроль за товарными остатками и заказ товара на склад. поиск перевозчиков и организация доставки товара.

Результаты:

- Реорганизация склада. Оборудование склада Стеллажными системами и переход на палетное складирование, что позволило в три раза увеличить количество товара и уменьшить затраты компании.
- Перевел компанию на пятидневку. Оптимизировал маршруты доставки товаров на ТТ, что позволило сократить расходы на логистику без потери продаж.

Административный директор

ЧП ПКФ "САНА" (Торговля оптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт)), Одеса
04.2011 – 10.2018 (7 років 5 місяців)

Обов'язки:

Официальные Представители Belimo и Евроклима на Юге Украины. А также представители и региональный склад компании "Сплит Сервис".

Должностные обязанности:

- Организация работы предприятия, поиск офисных и складских помещений,
- Заключения договоров аренды, контроль за выполнением условий договоров,
- Контроль выполнения функциональных обязанностей всех структурных подразделений, • Контроль за исполнением бюджета компании,
- Ведение переговоров с покупателями и поставщиками, заключение договоров,
- Отчетность перед учредителями компании.

Результаты:

- Смена местоположения офиса. Результат: повышение статуса компании, ее привлекательность, объединение офиса со складом, и как следствие увеличение клиентской базы в два раза,
- Оптимизация расходов компании на 40% за счет систематизации расходов,
- Смена политики компании на клиентоориетированность (индивидуальный подход к каждому клиенту. Разделение и закрепление клиентской базы между менеджерами для лучшей работы с клиентами (внедрение системы персонального менеджера),
- Провел компанию через кризис с сохранением объемов продаж и сохранением доли рынка.

Ведущий специалист сектора закупок финансового департамента

ЗАО «КИЕВСТАР ДЖ.ЭС.ЭМ» (Телекоммуникации / Связь), Одеса

08.2004 – 12.2009 (5 років 3 місяці)

Обов'язки:

- Должностные обязанности:
  • Взаимодействие со структурными подразделениями филиала по работе, связанной с заключения договоров на строительство объектов сети мобильной связи, на прокладку и обслуживание ВОЛС,договоров поставок,
  • Подготовка необходимой документации (договоры, дополнительные соглашения) на строительство объектов сети мобильной связи, поставку оборудования, товаров и услуг, а также сопровождение их в АСУП (автоматизированная система управления закупками) до закрытия в системе,
  • Проведение экспертизы договоров закупок, которые находятся в стадии подготовки;
  • Взаимодействие с поставщиками по работе, связанной с организацией и проведением поставок (согласование условий договоров, сроков поставки оборудования, а также внесения изменений к договорам),
  • Проведение переговоров с подрядчиками и поставщиками по работе, связанной с организацией и осуществлением поставок,

  Результаты:
  Своевременное заключение договоров ген.подряда привело к неоднократному выполнению плана филиалом и вывод филиала на первое место,
  Правильный поиск подрядчиков позволил сэкономить финансы филиала и увеличить прибыль компании,
  Контроль за выполнением сроков по сервисному обслуживанию БС увеличил срок службы оборудования и помог оптимизировать расходы компании,
  Участвовал совместно с программистами компании в тестировании и в введении нового программного комплекса АСУП,
  Увеличил базу подрядчиков на 40%,
  Организовал отдел снабжения с нуля (8 человек).

Административный директор

ЧП «ДИЗАРТ» (Строительство), Одеса

08.2000 – 08.2004 (4 роки)

Обов'язки:

Должностные обязанности:

- Поиск новых заказчиков,
- Организация строительных работ,
- Работа с поставщиками,
- Ведение переговоров с заказчиками.

Результаты:

Сдано более 30 коттеджей, 15 магазинов,

Участие в общественных и коммерческих проектах

Снижение замечаний заказчиков на 85% за счет жесткого контроля качества выполнения работ и внутренней приемке объектов до сдачи заказчику,

Введение системы планирования работ на объектах и четкое распределение ответственности,

Введение мотивационных коэффициентов на оплату персонала.

Технический директор

МПО ООО «ВОСТОК» (Строительство), Одеса

01.1998 – 07.2004 (6 років 5 місяців)

Обов'язки:

руководство строительной деятельностью предприятия

Технический директор

ООО «ВИСТ» (Электроника и электротехника) (ООО «ВИСТ» (Электроника и электротехника)), одесса
04.1995 – 01.2008 (12 років 9 місяців)

Обов'язки:

1. Должностные обязанности: организация и контроль работ связанных с обслуживанием и ремонтом техники.

инженер

Кооператив «Служба -52» ((Электроника и электротехника)), Одеса
06.1994 – 09.1995 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Должностные обязанности: организация и контроль работ связанных с обслуживанием и ремонтом техники.

Освіта

Севастопольский приборостроительный институт (Севастополь)

Спеціальність: Радиотехники, радиотехник
повна вища, 09.1989 – 06.1994 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Базовый и профессиональный курс MS Excel (г. Одесса)
• Методы работы с подрядчиками - Центр Бизнес Технологий (г. Киев)
• Переговоры с подрядчиками - Ernst & Young (г. Киев)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office, MS Office for mac, Internet, автоматизированная система управления закупками на основе ORACLE. AutoCad, 1С Пред приятие
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Водительские права – категория «А» «В» (стаж вождения более 25 лет) Ключевые навыки: ;+20 лет в сфере снабжения, переговоры, согласование и ведение контрактов, закупочная деятельность, включая украинский и российский рынки логистика и тендерные процедуры, снижение рисков в сфере закупок, контроль расходов, снижение издержек, повышение рентабельности, подбор и мотивация персонала, создание отдела снабжения с нуля, нацеленность на результат, аналитический склад ума, умение формулировать задачи и расставлять приоритеты, скрупулезность и самодисциплина. компетенции: Как административный директор, я знаю, что нужно сделать, чтоб сотрудникам было очень комфортно и продуктивно работать, я знаю, как экономно использовать бюджет компании и всегда ищу золотую середину, чтоб бы и сотрудники были счастливы и собственник был доволен. Как руководитель, ставлю задачи так, чтобы сотрудник понимал, что он выполняет и для чего это задание. Я знаю, как создать успешную команду. Как специалист по снабжению и закупкам, я всегда забочусь об интересах компании, и как переговорщик, сделаю так, чтобы контрагент не чувствовал себя побежденным или проигравшим. Хорошо и выгодно купить и при этом не обидеть продавца - это целое искусство. Я чётко понимаю, что поставка должна быть вовремя и я знаю, что нужно внутреннему клиенту. Я клиентоориентирован. Считаю, что должен быть баланс между выгодным и нужным. Готов рассмотреть предложения на вакансию административного директора / руководитель отдела снабжения / коммерческого директора по закупкам в большой корпорации.