

МЕНЕДЖЕР ПО СНАБЖЕНИЮ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Подготовка отчетов: - Прогнозный расчёт необходимых закупок сырья и материалов на месяц, год для старого и нового производства (по номенклатуре, в разрезе контрагентов с учётом отсрочки платежей); - Уточнённый расчёт необходимых закупок сырья и материалов на месяц, год для старого и нового производства (по номенклатуре, в разрезе контрагентов с учётом отсрочки платежей); - Составление прогнозных оплат на месяц с разбитием на недели для экономиста отдела бухгалтерии; - Движение сырья и материалов на ДП «Техэнерго» за месяц; - Об остатках сырья и материалов на складах ООО «Песковский завод стеклоизделий»; - Составление коммерческих программ за месяц. - Принимает участие в командировках, инвентаризации остатков сырья и материалов на ООО «Песковский завод стеклоизделий». - Составление акта инвентаризации за месяц. - Сверка с заводом о поставках сырья и материалов за период. - Составление и заключение договоров, дополнительных соглашений, спецификаций. Учёт и контроль договорных обязательств (суммы, сроков поставки и сроков оплат). - Контроль поступлением первичной документации от поставщиков и передача ее в бухгалтерию. - Контроль цен поставщиков. - Сверка остатков сырья и материалов на складах. - Ведение деловой переписки, подготовка входящей/исходящей корреспонденции. - Поиск потенциальных поставщиков сырья и материалов. - Сбор и анализ информации. Опыт работы: 01 сентября 2009г – по настоящее время. ООО «Техэнерго» (ООО «Песковский завод стеклоизделий») Деятельность предприятия - производство стеклотары. Должность и обязанности: с 2009 и по настоящее время старший экономист отдела снабжения. - подготовка реестра платежей; - своевременное предоставление первичной документации от поставщиков - составление акта инвентаризации; - проведение инвентаризаций; - анализ конкурентов-поставщиков. - подготовка среднего и уточненного планов закупок на месяц и год; - контроль взаиморасчетов с поставщиками; - контроль за ценами поставщиков; - ведение кредиторской и дебиторской задолженности; - ведение бухгалтерского и управленческого учёта; - составление и заключение договоров, учёт и контроль договорных обязательств; - проведение переговоров с поставщиками. Формирование заявок и контроль своевременных отгрузок сырья и упаковочных материалов, согласно заявок; - контроль финансовых потоков по расчётам с поставщиками; - работа со складом, контроль остатков; - сверка с ООО «Песковский завод стеклоизделий» о поставках сырья и материалов; - контроль за своевременным поступлением первичной документации от поставщиков и передача ее в бухгалтерию (составление реестра передаваемых документов); - сверка остатков сырья и материалов на складах; - выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного начальника; - временно исполняла обязанности начальника отдела снабжения (ведение переговоров с поставщиками за отсутствием начальника отдела или за его поручением); - формирование платежей (контроль выполнения договорных обязательств по заключенным договорам); - логистика товарных запасов; - расчёт и анализ себестоимости, рентабельности закупок и продаж; - предоставление аналитических справок, сравнительный анализ показателей (по требованию руководства). 08.2008-09.2009 Компания «Т.Е.К.С» Деятельность компании: Оптовая торговля встроенной кухонной техникой (бренды продаж: Schock;-мойки, смесители; Henson-духовки, поверхности; Systemceram - мойки, смесители; Nailo-кухонные вёдра, релинги; Davoline-вытяжки; Reginox-мойки ,смесители.). Должность - менеджер оптовых продаж. Должностные обязанности: - анализ рынка конкурентов; - контроль взаиморасчетов с покупателями; - подготовка товара к выставкам (заказ, доставка, списание); - проведение инвентаризаций; - работа с VIP клиентами; - общение с клиентами; - устранение возникших проблем во время выполнения заказа; - логистика товарных запасов; - сверка остатков на складах; - ведение деловой переписки; - проведение переговоров с клиентами, формирование заявок и контроль своевременных отгрузок согласно заявок. 01.06.2005-01.04.2007 ДП «Рідна марка»