

## НАЧАЛЬНИК АХО

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Полтава](#)

Вік: 53 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Организация работы офиса «с нуля», полное обеспечение материальной базы. Проведение тендеров. Организация и контроль работы подчиненных служб. Проведение инвентаризаций. Составление бюджета и контроль расходов, отчетность. Опытный пользователь ПК (пакет MS Office, Outlook, Lotus Notes, AutoCad и др.) Права категории «В» Английский: средний НОМОС БАНК (ОАО), Москва с октября 2011 Заместитель начальника отдела Департамента эксплуатации, материального и транспортного обеспечения • Обеспечение функционирования головного офиса численностью более 3 000 человек. • В подчинении 17 чел. • Обеспечение жизнедеятельности 30 отделений по Москве и МО • Закупки • Организация текущих ремонтов • Инвентаризация • Контроль клининга на объектах • Документооборот • Выполнение заявок Банка • Общение с арендодателями и арендаторами • Заключение договоров • Проведение тендеров ОТП Банк (ОАО), г. Москва с мая 2005 по сентябрь 2011. начальник хозяйственного отдела • 1. Организация закупочной и хозяйственной деятельности (мебель, вода, канц. товары, услуги). • 2. Организация, планирование, бюджетирование работы отдела; • 3. Организация обеспечения жизнедеятельности офиса (закупка мебели, канцтоваров, питьевой воды, хоз. принадлежностей, расходных материалов, и т.п.); • 4. Проведение тендеров среди поставщиков товаров и услуг; • 5. Организация процесса уборки помещений и территории; • 6. Организация подготовки рабочих мест; • 7. Учет основных средств, товарно-материальных ценностей, регулярное проведение инвентаризации; • 8. Контроль и координация работы технического персонала; • 9. Эксплуатация помещений • 10. Разработка стратегии переезда головного офиса банка в новое здание (более 1 000 чел.). • 11. Планировка помещений в соответствии с потребностью подразделений. • 12. Создание штаба переезда и выработка единого графика переезда совместно с IT-подразделением, строителями, транспортным отделом и с учетом специфики работы подразделений. • 13. Анализ возможности создания рабочих мест в новом здании из мебели с предыдущих мест размещения сотрудников. • 14. Заключение договоров с обслуживающими компаниями, • проведение тендеров. • 15. Организация бесперебойной работы подразделений (ЦО и 40 доп. офисов). • 16. Проведение ремонтно-строительных работ. • 17. Составление смет по затратам, в т.ч по строительным. • 18. Организация ввода в эксплуатацию новых офисов. ООО 'ИФД КапиталЪ ЕСП', Москва с января 2004 по декабрь 2004. начальник АХО • Организация отдела с «нуля». Обеспечение работы компании численностью более 200 сотрудников, в т.ч.: • 1. закупки мебели, канцелярских товаров, воды, компьютерной и орг.техники. • 2. обеспечение работы компании телефонией и Интернетом. • 3. организация ремонтных работ в здании. • 4. Поиск новых площадей для офиса и осуществление переезда • 5. организация работы транспортного отдела и закупка автомобилей. • 6. разработка политики безопасности ИТ-отдела.б. поиск для компании здания под аренду. • 7. заключение и ведение договоров. • 8. административная деятельность. • 9. оптимизация поступления заявок от отделов и закупок. • 10. отслеживание поставок • 11. поиск оптимальных поставщиков по критерию цена/качество  
Медицинская академия последипломного образования, г. Санкт-Петербург, 1994-1996 г., высшее (магистр) Специальность: хирургия Государственный медицинский университет им. Павлова, г. Санкт-Петербург, 1988-1994 г., высшее (специалист) Специальность: врач