

# Бузыцков Александр

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

3 января  
2023

Город: [Днепр](#)



Возраст: 43 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство, Торговля, продажи, закупки, Другие предложения

✓ Готов к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Опыт работы

#### Начальник отдела продаж

ООО "Дельта" ( [www.delta.in.ua](http://www.delta.in.ua) ) (Поставки металлообрабатывающего оборудования, инструмента и оснастки на промышленные предприятия Украины и стран СНГ.), Днепр

07.2011 – По настоящее время (13 лет 9 месяцев)

#### Обязанности:

- Поиск и привлечение новых клиентов;
- Переговоры с ключевыми клиентами;
- Заключение и сопровождение внутренних договоров и контрактов ВЭД;
- Обеспечение и контроль выполнения планового показателя поступления денежных средств;
- Постановка и делегирование задач;
- Анализ конкурентного рынка;
- Планирование продаж;
- Организация выполнения пусконаладочных работ и сервисных обязательств по заключенным договорам;
- Контроль взаиморасчетов с поставщиками;
- Организация взаимодействий отдела продаж с отделом ВЭД (своевременная поставка товара от поставщиков и выполнение взаиморасчетов);
- Планирование и организация командировок;
- Организация участия компании в выставках;
- Обучение персонала.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

#### Руководитель отдела продаж

ООО "Профит Д" (Оптовые и розничные поставки крепежных изделий и строительной химии на предприятия машиностроительного и строительного комплексов Украины), Днепр

05.2010 – 06.2011 (1 год 1 месяц)

#### Обязанности:

- Поиск и привлечение новых клиентов;

- Работа с ключевыми клиентами;
- Организация работы отдела;
- Контроль выполнения ежемесячного плана продаж;
- Контроль выполнения договорных обязательств;
- Контроль наличия торговых позиций на складе.

## Начальник отдела маркетинга и сбыта

АО "Днепрошина" (Производство шин и резино-технических изделий), Днепр  
11.2006 – 04.2010 (3 года 5 месяцев)

### Обязанности:

- Организация и контроль работы отдела;
- Обеспечение планом производства по выпуску продукции;
- Обеспечение выполнения плановых показателей;
- Контроль за порядком рассмотрения и оформления ответов на претензии;
- Взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия;
- Контроль выполнения обязательств согласно оформленным договорам, в том числе контактов ВЭД;
- Планирование командировок;
- Планирование и организация участия в выставках.

## Образование

### УДХТУ

Специальность: Экономический. Менеджмент предприятий  
неоконченное высшее, 09.2008 – 11.2009 (1 год 2 месяца)

### УДХТУ (Днепр)

Специальность: Технология органических веществ. Инженер-технолог эластомеров.  
полное высшее, 09.2000 – 07.2005 (4 года 9 месяцев)

## Дополнительное образование

- Курсы 1С предприятие, 1С бухгалтерия. 2008 год
- IT предприятие. 2009 год.
- Тренинг-центр «ЛИДЕР». "Как увеличить продажи на 50%". 2016 год
- Школа английского языка ESL. 2019 год

## Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Профессиональный (эксперт), Английский - Средний

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Уверенный пользователь ПК: Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet Explorer, 1С предприятие, 1С бухгалтерия, IT предприятие.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Высокая работоспособность, целеустремленность в достижении намеченных целей, коммуникабельность, тактичность и уважение к подчиненным, умение принимать решения в критических ситуациях и нести ответственность за них, эмоциональная стабильность, пунктуальность.