

# Гречкосій Олександр

## КОМЕРЦІЙНИЙ ДИРЕКТОР, 40 000 ГРН.



2  
апреля

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 58 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство, Торговля, продажи, закупки

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

### Описание

#### ГРЕЧКОСІЙ

#### ОЛЕКСАНДР АНАТОЛІЙОВИЧ

#### Особисті данні:

Дата народження: 08.04.1966 року, 58 років.

Ссімейний стан: одружений.

Склад сім'ї: дружина.

#### Контактна інформація:

**Адреса проживання:** м. Київ, Подільський район

#### Мета:

Отримання роботи з можливістю прояву своїх якостей, набутих у результаті навчання та життєвого досвіду. Бажана посада: інженер з обслуговування інженерних мереж, завідувач господарством, заступник директора у сфері комерційних питань, господарського адміністрування, закупівель, керівник малого підприємства, менеджер.

Бажаний рівень заробітної плати згідно за результатами співбесіди з перспективою підвищення та соціальним пакетом від 40 000 грн.

#### Освіта вища.

- з 1984 року по 1991 рік (з перервою служби 1984-1986 рр. у лавах збройних сил),

закінчив Донецький державний університет (Донецький національний університет ім. Стуса), економічний факультет за спеціальністю: економіка та планування матеріально-технічного постачання, за кваліфікацією економіст.

#### Досвіт роботи:

- з 15.06.2021 по інженер по обслуговуванню загальних мереж, завідувач господарством (електромережа, вода, каналізація, вентиляція, кондиціонування, генераторне господарство...) в групі медичних компаній АДОНІС (медичні послуги повного циклу, 10 об'єктів господарювання).

#### ОБОВ'ЯЗКИ:

організація контролю за роботою всіх існуючих інженерних мереж, обслуговування, ремонт, заміна;

організація і контроль проведення будівельних перебудов і ремонтів;  
організація роботи і контроль підлеглого персоналу;  
комунікація з партнерськими організаціями, договірні, фінансові відносини;  
організація і контроль проведення справ пов'язаних з господарською діяльністю;  
закупівля, організація логістики матеріальних цінностей;  
виконання обов'язків пов'язаних з господарськими питаннями.

#### ДОСЯГНЕННЯ:

організована система відносин між структурними підрозділами в виконанні справ пов'язаних з безперебійною, безаварійною роботою медичних закладів компанії;

побудована система ефективних партнерських відносин з зовнішніми виконавцями послуг.

**- з 01.06.2017 року до 11.10.2019 року** керівник відділу закупівель ТОВ «НД ПРОДАКШН», менеджер відділу продажу. Штат 130 осіб. Підприємство займається виробництвом технічних та технологічних рішень для АЗС та нафтобаз.

#### ОБОВ'ЯЗКИ:

організація та контроль роботи відділу закупівель;

пошук постачальників, укладання договорів, отриманням рахунків, організація та контроль оплати, постачання та складування матеріалів;

ведення переговорів із постачальниками з питань ціноутворення, термінів та обсягів поставки; пошук споживачів та продаж вироблених продуктів;

постійна участь у торгах на майданчиках ProZorro;

організація юридичної, бухгалтерської, діяльності.

#### ДОСЯГНЕННЯ:

мною організовано стабільне постачання компонентів, що забезпечує планомірний, безперебійний процес виробництва;

налагоджені довгострокові партнерські відносини з постачальниками та споживачами.

**- з 08.06.2016 року по 31.01.2018 рік** ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ платник єдиного податку на 2-й групі. Вид діяльності:

гуртова торгівля;

участь у державних закупівлях за програмою ProZorro як постачальник. Неодноразовий переможець у торгах та надійний партнер

**- з 22.09.2014 року до 31.05.2017 року** директор ТОВ «ФРАМ СЕРВІС» (без оформлення). Штат 7 чоловік. Підприємство займається виконанням робіт з просування на виринку дерев'яних виробів європейської якості.

#### ОБОВ'ЯЗКИ:

організація процесу пошуку покупців, ведення переговорів, підписання договорів;

розміщення замовлень на виробництві, контроль виконання, доставка замовнику, організація та контроль монтажних робіт на об'єкті замовника, здавання робіт замовнику;

організація та контроль фінансової та бухгалтерської діяльності підприємства.

**- з 04.10.2005 року по 30.06.2014 року** заступник директора зі збуту (комерційний директор) ПАТ «Донецький завод великопанельного домобудування-3». Штат підприємства 170 осіб. Завод виробляв бетонні, залізобетонні вироби та арматурні каркаси.

#### ОБОВ'ЯЗКИ:

організація та контроль комерційної діяльності підприємства;

організація збуту продукції, здавання у найм площ;

ведення договірних відносин із замовниками та орендарями;  
планування та організація виробництва продукції;  
організація рекламної діяльності підприємства, участі у виставках;  
контроль фінансових відносин (дебіторська/кредиторська заборгованість) із замовниками та орендарями;  
розробка та захист бізнес-планів по реалізації проектів з випуску нових видів продукції;  
організація та контроль виконання проектів.

Участь у громадському житті регіону: організація роботи та керівництво виборчою дільницею на виборах президента України та до Верховної Ради.

#### **ДОСЯГНЕННЯ:**

досконально вивчивши будівельний ринок регіону, збільшив асортименти продукції в 3 рази знайшовши на ринку власну нішу;

за часів економічної кризи 2008 – 2011 років. керував процесом оптимізації роботи підприємства, що дозволило пережити кризові часи, не зупинивши завод. За що маю репутацію антикризового менеджера.

- з **01.06.1997 до 30.09.2005 року** приватний підприємець. Продаж будівельних матеріалів (роздрібно-оптова торгівля), організував та керував навчальним комбінатом з навчання комп'ютерних наук при Донецькому технікумі промислової автоматики.

- з **15.04.1991 року по 25.05.1997 року** інженер та начальник відділу матеріально-технічного постачання Донецького заводу великопанельного домобудування-3.

#### **ОБОВ'ЯЗКИ:**

організація роботи відділу МТП та роботи складу;  
організація поставки сировини та матеріалів для виробництва продукції,  
ведення договірних відносин із постачальниками.

#### **Навички:**

- великий досвід у процесах продажу, закупівель, логістики;
- навички в управлінні тимчасовими та трудовими ресурсами;
- досвід у договірній, бухгалтерській, фінансовій діяльності підприємства;
- досвід участі у закупівлях за системою ProZorro;
- знання Microsoft Office (Word, Excel, 1C);
- робота з оргтехнікою (факс, принтер, сканер).

#### **Додаткова інформація:**

- Маю права водія категорії B, є особистий автомобіль;

#### **Особисті якості:**

- відповідальність;
- порядність;
- комунікабельність;
- бажання постійно вчитися, опановувати нові знання та досвід.

#### **Інтереси та захоплення:**

Веду здоровий спосіб життя, займаюся спортом, граю у волейбол, настільний теніс, подорожую