

МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА СНАБЖЕНИЯ ЗАКУПОК / АССИСТЕНТ КАТЕГОРИЙНОГО МЕНЕДЖЕРА

3 сентября
2020

Город: [Киев](#)

Возраст: 53 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Логистика, доставка, склад, Производство, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готов к командировкам

Опыт работы

Менеджер по закупкам и продажам

Ecosocosmetics (ООО Инсол Стройтрест) (Торговля мелкооптовая / Дистрибуция / Импорт-экспорт), Киев
08.2016 – 05.2019 (2 года 8 месяцев)

Обязанности:

Работа с контрагентами.

- Обеспечение наличия товара в оптимальном количестве и ассортименте
- поиск поставщиков, анализ новых предложений от поставщиков.
- Проведение переговоров с поставщиками и согласование условий поставки.
- Анализ и подготовка прайс-листов и спецификаций, расчет и формирование цен
- Формирование и составление заказов поставщикам, отслеживание их выполнения
- Обеспечение документального оформления сделок.
- Контроль исполнения обязательств контрагентов
- Отслеживание объема продаж по каждому товару, анализ и контроль товарных остатков,
- в случае ухудшения продаж, совместно с руководством формирование мер по минимизации вероятности возникновения излишних товарных запасов
- Определение минимального складского остатка товаров и обеспечение наличия его необходимого количества на складе компании.
- Обеспечение постоянного наличия товаров повышенного спроса, регулярный мониторинг наличия и продаж по товарам повышенного спроса с целью недопущения появления их дефицита.
- Обеспечение компании всей необходимой информацией о товарах.
- Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.
- Работа с типовыми формами договоров купли-продажи, поставки
- Работа с платформой электронного документооборота (EDI)
- Прием и обработка заказов клиентов, сбор заказов, оформление накладных в 1с, контроль оплат, доставок и отправок товара клиентам; обработка розничных заявок клиентов интернет магазина eco-cosmetics.com.ua. Работа с сайтом
- Работа с интернет-магазинами и сетями, подготовка спецификаций, документооборот, оформление сопроводительных документов, анализ входящих заказов и отгрузок, планирование и согласование времени и даты поставки товара, контроль отгрузок продукции и взаиморасчетов, анализ входящих отчетов.
- Работа с таможенной. составлению и заполнению документов для предстоящих поставок импортного товара. Проверка технической документации на полноту и точность заполнения, сверка инвойсов, упаковочных, таможенной декларации.
- Опыт работы с разрешающими документами органов санитарно-эпидемиологического контроля Подача заявок на продление необходимой документации.
- Организация и воплощение в жизнь нового проекта, бизнес-идеи по производству hand-made косметики.
- Организация и управление процессом изготовления (производства) косметики (от исходных материалов до получения готового продукта, разработка рецептур, описание технологического процесса и составление инструкций).

[менеджер полевого отдела](#)

МАСМИ-Украина (маркетинговые исследования) (маркетинговые исследования), Киев
09.2006 – 10.2012 (6 лет)

Обязанности:

- ассистент руководителя
- участие в организации и проведении полевого этапа исследований
- контроль сроков и качества выполнения полевых проектов - подготовка и разработка необходимой документации, инструкций, дополнительных визуальных материалов.
- подготовка промежуточных отчетов по статусу проектов
- корректировка и адаптация анкеты
- отправка материалов в тираж
- участие в планировании и составлении графиков проведения полевого этапа исследований. Ведение, согласование и контроль оптимального графика.
- проведение инструктажей/тренингов для менеджеров/супервайзеров/интервьюеров по анкете и методологии проекта
- ТК и ВК контроль проектов
- мониторинг финансовой отчетности агентств-исполнителей
- поиск компаний-исполнителей в регионах, переговоры о совместной деятельности (выполнение полевых работ)
- прием/передача анкет, дополнительных материалов и документации подрядчику, контроль документации, документооборот, деловая переписка (работа с входящей, исходящей корреспонденцией)...
- Сопровождение, координация и контроль работы сотрудников агентств- исполнителей
- работа с массивами данных, анализ на этапе поля
- чистка, актуализация базы респондентов, проведение мини-проектов, планирование командировок в регионы и страны СНГ.

Менеджер HoReCa

СПД "Гадем" (ресторанный бизнес; клининговые услуги) (ресторанный бизнес; клининговые услуги), Киев
12.2005 – 06.2006 (6 месяцев)

ФЛП

ФЛП (розничная торговля аудио-видео продукцией, комплектующими ПК), Буча
08.2000 – 07.2016 (15 лет 10 месяцев)

Обязанности:

с 08.2000 по 11.2005 (5 лет 3 месяца) (розничная торговля).

ФЛП с 2016 - закрыто

Образование

Киевский государственный университет им.Т.Г.Шевченко (Киев)

Специальность: Биолог- генетик, преподаватель биологии и химии
полное высшее, 08.1988 – 09.1993 (5 лет 1 месяц)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Знание ПК: на хорошем уровне (Word, Excel, Access, Outlook, Internet, PowerPoint);
навыки работы Photoshop; опыт работы 1С 8.3 УТП, формирование отчетов. Опыт работы с массивами данных,

подготовка и первичный анализ данных в Excel. ABC-XYZ анализ, планирование продаж. Опыт работы с платформой электронного документооборота (EDI).

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Аквариумистика, фото Профессиональные и другие навыки:Способность к обучению, умение расставлять приоритеты, техническая смекалка, работа в команде, эффективное решение проблем

Личные качества: Внимательность, ответственность, быстрая обучаемость, аналитическое мышление, высокая работоспособность, ориентация на конкретный результат, умение быстро переключаться для решения разноплановых задач. Готов к командировкам.