Опубліковано 24 листопада 2022р.



Куринная Анжела Викторовна

Працюю, але відкритий(а) для пропозицій

Руководитель, начальник, 45000 грн

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: 23 жовтня 1968 (58 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

начальник отдела

з 07.2007 по поточний час (19 років 4 місяці)
ТЕХНА, Киев
(• Организация и личное руководство закупками товара по всему торговому ассортименту
• Формирование ассортимента, определение объемов закупки и продаж, участие в ценообразовании.
• Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий на продукцию.
• Руководство работой отдела закупок, отдела (Департамента) продаж, отдела доставок, склада,

распределяет среди сотрудников ответственности за определенные товарные группы и за дополнительные направления работы.
• Определение порядка и процедуры закупки и продажи, критериев и норм проведения сделок, определение и согласование порядка расчетов с Поставщиками и Покупателями.
• Контроль состояния складских запасов по всем ассортиментным группам.
• Проведение оптимизации закупочной и продажной политики (частота заказов, размер заказа, момент заказа, неснижаемый остаток на складе) с учетом изменений покупательского спроса, сезонных колебаний, предельных сроков реализации, ситуации в производстве конкретных товаров, а также других необходимых факторов.
• Проведение регулярного анализа статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям, определение прибыльных, малоприбыльных и убыточных групп товаров, обеспечение корректировки закупочной и продажной политики по результатам такого анализа.
• Принятие решений о необходимых Компании изменениях условий работы с конкретными Поставщиками и Покупателями (о необходимых скидках, изменениях входных (продажных) цен, условиях оплаты, доставки и так далее), а также решений о размерах дальнейших закупок (продаж) или об их возможном прекращении
• Изучение и сбор маркетинговой информации, коммерческих предложений и рекламных материалов, с целью выявления устойчивого спроса на новые группы продуктов и/или изменения спроса на продукты из существующего ассортимента, а также конкурентоспособности
• Контроль и обеспечение подготовки заключения договоров с производителями, Покупателями и Поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразность сотрудничества с другими Предприятиями и организациями для получения более выгодных условий работы
• Совместная с Финансовой службой организация взаиморасчетов с Поставщиками и Покупателями, отслеживание состояния кредиторской и дебиторской задолженностей
• Организация взаимодействия между отделами (Департаментами)
• Осуществление подготовки всех установленных для Отделов (Департаментов) форм отчетности, контролирование правильности содержащихся в них сведений, подтверждение (визирование) их достоверности
• Обеспечение надлежащего учет, ведения и хранения документации в своем Отделе (Департаменте) (базы данных, договора, доверенности и т.д.).
• Обеспечение своевременного исполнения всеми без исключения сотрудниками Отдела (Департамента) издаваемых на Предприятии распоряжений, приказов, инструкций и т.д.
• Поддерживание хороших рабочих взаимоотношений внутри трудового коллектива.
• Разработка предложений по совершенствованию организационной и кадровой структуры Отдела (Департамента, Предприятия), мероприятий по профессиональному развитию сотрудников, повышению их мотивации.
• Обеспечение поддержания и развития имеющейся Клиентской базы, а также поиск и привлечение новых Клиентов
• Организация сети филиалов, обеспечение открытия новых филиалов и дальнейшее развитие филиальной сети.
• Организация работы сотрудников по поиску новых Клиентов, проведению переговоров с ними
• Организация сбора информации о существующих и потенциальных покупателях (Поставщиках), их потребностях
• Экономика и организация перевозок грузов на всех видах транспорта;
• Контроль управления транспортировкой товаров;
• Определение перевозчика грузов, руководствуясь наиболее эффективными схемами работы транспортных организаций и наиболее оптимальными видами транспорта.
• Определение методов и схем оптимизации транспортно-технологических схем доставки, оформления-переоформления-перепродаж грузов;
• обеспечение заключения договоров-заявок-поручений на перевозку, транспортно-

экспедиционное и иное обслуживание;
• Контроль и осуществление управления транспортировкой товаров, а именно;
• осуществление разработки планов перевозок, в т.ч. смешанных и мультимодальных;
• организация и осуществление технологического процесса перевозки (передача грузов перевозчикам, контроль за доставкой грузов грузополучателям, координация погрузочно-разгрузочных работ);
• обеспечение документооборот транспортно-технологического процесса;
• Осуществление контроля и прямое участие в выполнении экспортно-импортных поставок.
• Планирование проведения рекламных акций (участие в международных выставках)
• Подбор и обучение персонала (от грузчиков до директоров филиалов)
• Разработка систем начисления заработной платы, премий и т.д.
• Работа с офисной техникой, компьютером на уровне продвинутого пользователя
• Свободное владение русским и украинским языками
• Знание первичной бухгалтерии
• Наличие водительских прав категории "В" с 1987 года
• Наличие загранпаспорта
• Последние 10 лет осуществляю разработку и внедрение различных схем минимизации расходов через оффшорные фирмы. Являюсь Директором одной из оффшорных фирм-нерезидентов.
Предлагаемый уровень ЗП от 2000 $.)

Освіта

КГУ Шевченко

вища , с 1987 по 1993 (6 років)
вирусология, Киев (Украина)

Володіння мовами

украинский — вільно
русский — вільно
английский — базовий