



## Куринная Анжела Викторовна

Працюю, але відкритий(а) для пропозицій

Руководитель, начальник, 45000 грн

Повна зайнятість

Бажане місто роботи : Київ

Дата народження: 23 жовтня 1968 (56 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 (17 років 5 місяців)

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 учета, 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

---

<https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/rukovoditel-nachalnik-245583>