



👤 44 ani
 ♂ Masculin
 📍 Chişinău
 💰 20 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Comunicare
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Руководитель, заместитель руководителя, менеджер проекта

Despre mine

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: организаторские навыки, самоорганизация, навыки ведения переговоров на высоком уровне, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность, аналитические способности, креативность, коммуникабельность, аккуратность, высокая обучаемость.

ЗНАНИЕ КОМПЬЮТЕРА:

ПК - опытный пользователь (Windows, Word, Excel и т.п.)

ВАШИ УВЛЕЧЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ:

1. Работаю на ПК.

2. Постоянно занимаюсь самообразованием: экономика, менеджмент, психология, курсы MBA.

3. Обзор, фундаментальный и технический анализ валютного рынка, работа на валютном рынке.

Личный автомобиль: - (опыт вождения более 19 лет).

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: организаторские навыки, самоорганизация, навыки ведения переговоров на высоком уровне, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность, аналитические способности, креативность, коммуникабельность, аккуратность, высокая обучаемость.

Experiența profesională

Зам. технического директора · SRL "Kirsan Com"

Decembrie 2011 - Mai 2018 · 6 ani 6 luni

ДОЛЖНОСТЬ: Зам. технического директора.

Профиль деятельности организации: гражданское строительство.

Перечень обязанностей:

1. Выполнение комплекса работ по подготовке исходно-разрешительной документации, подбор проектной организации и заказ предпроектных предложений:

- Заказ и сопровождение Исходно-разрешительной документации.

- Заказ технических условий, геологии, топографических

планов, дополнительных обследований и т.д.

- Получение разрешения на строительство.

2. Подготовка и проведение обсуждения проектных решений внутри компании.

3. Согласование проектов в Муниципальных согласующих организациях. Прохождение экспертизы.

4. Контроль графиков выполнения работ проектирования.

5. Получение дополнительных согласований

6. Сдача сетей в эксплуатацию и изменение их тарифов

7. Оформление исполнительной документации, ввод объекта в эксплуатацию

8. Подготовка справочной, технической, информационной документации по требованию уполномоченных государственных органов

9. Учет и архив всех документов относящихся к объектам строительства.

10. Организация растаможивания товаров:

- определение пунктов растаможивания (на границе, на внутренней таможне);

- обеспечение, составление и своевременное представление таможенной документации;

- разрабатывание схем минимизации затрат на растаможивание;

- обеспечение уплаты таможенных платежей;

- нахождение и применение способов льготного растаможивания

- организация временного ввоза оборудования;

- увеличение уставного капитала при импорте основных средств

(полный цикл).

Директор · SRL «GRINGRAN»

Iulie 2010 - Iulie 2011 · 1 an 1 lună

Профиль деятельности организации: торговля изделиями из гранита и мрамора в городе Бельцы.

Специалист по закупке и экспорту с/х продукции · IM "Kelley Grains Impex" SRL

Iunie 2004 - Iunie 2010 · 6 ani 1 lună

ДОЛЖНОСТЬ: Специалист по закупке и экспорту с/х продукции.

Профиль деятельности организации: закупка и экспорт с/х продукции, импорт и реализация средств защиты растений (пестицидов).

Перечень обязанностей:

1. Организация и управление коммерческими отношениями

с поставщиками:

- формирование политики поставок и проведение переговоров с поставщиками, заключение договоров поставки, договоров хранения, залога, цессии, аренды
- закупочная и транспортная логистика
- развитие и оптимизация каналов поставки зерновых
- контроль и планирование закупок
- контроль за выполнением условий контракта сторонами
- постоянный мониторинг конкурентной среды, рынка зерновых и круга поставщиков
- взаимодействие с руководителями различных служб компании
- предоставление отчетов бухгалтерии
- предоставление отчетов руководству по поставкам
- планирование бюджета закупок

2. Управление персоналом отдела закупок:

- заключение трудовых соглашений
- контроль выполнения текущих задач каждого менеджера

3. Организация экспортных поставок и оформление всех необходимых таможенных документов.

4. Представление интересов фирмы во всех предприятиях, учреждениях и организациях, инстанциях, как публичного права, так и частного права.

Менеджер по продажам · "ОСМП-МОЛДОВА" SRL

Februarie 2009 - Iunie 2009 · 5 luni

Перечень обязанностей:

1. Подготовка и ведение деловых переговоров с покупателями, наймодателями, провайдерами.
2. Разработка ценовой политики и системы скидок компании
3. Составление для иностранных и местных инвесторов ежемесячных отчетов, статистики продаж, определение сильных и слабых сторон конкурентов.
4. Составление рекламного материала для продвижения продукта компании на рынке.
5. Оценка экономической эффективности проектов.

Менеджер по закупке и экспорту с/х продукции · IM "Kelley Grains Exim" SRL

Mai 2003 - Iunie 2006 · 3 ani 2 luni

Профиль деятельности организации: закупка и экспорт с/х продукции, импорт и реализация средств защиты растений (пестицидов).

Перечень обязанностей:

1. Организация и управление коммерческими отношениями с поставщиками:
 - формирование политики поставок и проведение переговоров с поставщиками, заключение договоров

поставки, договоров хранения, залога, цессии, аренды
- закупочная и транспортная логистика
развитие и оптимизация каналов поставки зерновых
контроль и планирование закупок
контроль за выполнением условий контракта сторонами
- постоянный мониторинг конкурентной среды, рынка зерновых и круга поставщиков
- взаимодействие с руководителями различных служб компании
предоставление отчетов бухгалтерии
предоставление отчетов руководству по поставкам
планирование бюджета закупок
2. Управление персоналом отдела закупок:
заключение трудовых соглашений
контроль выполнения текущих задач каждого менеджера
3. Организация экспортных поставок и оформление всех необходимых таможенных документов.
4. Представление интересов фирмы во всех предприятиях, учреждениях и организациях, инстанциях, как публичного права, так и частного права.

Studii: Superioare

Международный Независимый Университет Молдовы

Absolvit în: 2003

Facultatea: Права

Specialitatea: Уголовное судопроизводство

Cursuri, training-uri

2-х недельный тренинг по НЛП

Absolvit în 2014

Organizator: Институт НЛП, Кишинев