

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



👤 61 ani
 ♂ Masculin
 📍 Chişinău
 💰 **15 000 MDL**

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Nu cunosc
- **Rusă** · Fluent

Permis de conducere

Categoria: B, C
 Cu automobil personal

Заместитель директора

Despre mine

1. Хорошие коммуникативные навыки, способность эффективно работать как самостоятельно, так и в команде;
 2. Навыки экономического анализа;
 3. Инициативность и высокая работоспособность. Нацеленность на результат и высокая работоспособность позволяют мне эффективно работать даже в конце напряженного дня;
 4. Пунктуальность, аккуратность, внимательность, активность, креативность, целеустремленность, порядочность, самостоятельность, исполнительность.
1. Знание ПК: Microsoft Office, Word, Excel, Adobe Photoshop.
 2. Печать, сканирование, копирование документов, интернет и электронная почта.

Experiența profesională

Зам. генерального директора · АО «Avantaj-AV»

Aprilie 2017 - Mai 2018 · 1 an 1 lună

1. Осуществлял контроль за финансово-хозяйственной деятельностью компании, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.
2. Принимал меры по своевременному заключению хозяйственных договоров, обеспечивает выполнение договорных обязательств.
3. Руководил разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы компании, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.
4. Контролировал своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов.
5. Непосредственно при отсутствии генерального директора или по его поручению проводил переговоры с заказчиками,

подрядчиками, субподрядчиками, потенциальными партнерами и другими организациями.

6. Контролировал соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.

7. Обеспечивал доведение до сведения работников и контролировал исполнение ими распоряжений и приказов генерального директора.

8. Информировал генерального директора об имеющихся недостатках в работе предприятия и принимаемых мерах по их ликвидации.

Руководитель аппарата Правления · АО « Moldovagaz»

Mai 2013 - Martie 2016 · 2 ani 10 luni

1. Организация учета и распределение поступающей информации, касающейся Правления, своевременная передача документов, сообщений и информации членам Правления (письменно или устно). Организация технической помощи членам Правления (копирование, печать, сканирование и пр.). Планирование, координация и организация проведения заседаний Правления. Организация ведение информационной базы материалов Правления.

2. Контроль и координация получения и отправки входящей и исходящей корреспонденции руководства Правления (документы, письма, факсы, письма по электронной почте). Составление и редактирование деловых писем для руководства Правления. Соблюдение конфиденциальности входящей и исходящей информации. Организация поездок и командировок членов Правления, связанных с проведением заседаний Правления.

3. Предоставление членам Правления всех материалов к вопросам повестки дня Правления.

4. Контроль и координация основных направлений деятельности Правления.

5. Оценки эффективности деятельности подразделений предприятия и руководства его зависимых обществ. Контроль и координация подготовки управленческих кадров, формирования и использования кадрового резерва.

6. Контроль и проверка выполнения решений, поручений и указаний Председателя Правления, решений Правления и Наблюдательного Совета.

7. Организация и проведение еженедельных заседаний с руководителями подразделений предприятия.

8. Организация правового обеспечения деятельности Аппарата Правления.

Нач. финансового отдела · АО « Moldovagaz»

Decembrie 2012 - Mai 2013 · 6 luni

1. Организация управления движением финансовых

ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли.

3. Обеспечивал разработку финансовой стратегии предприятия и его финансовую устойчивость.

4. Руководил разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов.

5. Обеспечивал доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия.

6. Определял источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, привлечение заемных и использование собственных средств, оценивал возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению.

7. Организация разработки нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

8. Анализ финансово-хозяйственную деятельность предприятия, участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины.

9. Осуществлял контроль за выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации газа, плана по прибыли и другим финансовым показателям, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.

10. Обеспечивал ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контроль правильности составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

Исполнительный директор · «AmberTerm» SRL

Octombrie 2009 - Septembrie 2012 · 3 ani

1. Осуществление руководства деятельностью компании в области продажи товаров и сервисной службы.

2. Координация разработки нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции, хранения готовой продукции.

3. Подготовка и представление Ген. директору компании свои предложения по совершенствованию управления закупки и сбытом товаров, а также деятельности сервисной

службы.

4. Представление Ген. директору компании своих предложений поощрению (привлечению к ответственности) работников соответствующих подразделений предприятия – в тех случаях, когда собственных полномочий для этого недостаточно.
5. Руководство разработкой мер по улучшению экономических показателей, укреплению финансовой дисциплины и повышению эффективности деятельности компании.
6. Разработка рекомендаций и консультирование менеджеров и специалистов по сбыту и продаже товаров и услуг сервисной службы, осуществление контроля за их работой.
7. Обеспечение своевременного составления сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции и финансовой деятельности.
8. Организация системы учета финансовых операций и подготовка финансовой отчетной документации.
9. Давал заключение по возможности финансирования и реализации проектов, предложенных подразделениями компании.
10. Контроль над финансовыми и экономическими показателями деятельности компании.
11. Проведение переговоров от имени компании с контрагентами компании по финансово-хозяйственным сделкам.
12. Организация участия компании в рекламных компаниях.

Исполнительный директор · АО «Moldova-Film»
Decembrie 2008 - Septembrie 2009 · 10 luni

1. Общее руководство финансово-хозяйственной и производственной деятельностью Киностудии.
2. Участие в работе коллегиальных органов управления Киностудией (с правом совещательного голоса) при рассмотрении вопросов, касающихся финансово-хозяйственной и производственной деятельностью Киностудии.
3. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками Киностудии.

Зам. генерального директора · «MGM» SRL
Mai 2007 - Noiembrie 2008 · 1 an 7 luni

1. Осуществление руководства финансово-хозяйственной деятельностью департамента отопительного оборудования в области сбыта продукции, проектной группы и сервисной службы в области оказания услуг.
2. Осуществление руководства деятельностью по хранению, транспортировке и сбыту продукции (продаже отопительного оборудования и оказанию сервисных услуг).
3. Координация разработки нормативов и стандартов

материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции, хранения готовой продукции.

4. Руководство разработкой мер по улучшению экономических показателей и повышению эффективности деятельности департамента отопительного оборудования, проектной группы и сервисной службы.

5. Контроль за соблюдением и укреплением трудовой дисциплины в департаменте отопительного оборудования, проектной группе и сервисной службе.

6. Обеспечение своевременного составления сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции.

7. Принятие решений о финансировании и реализации проектов, предложенных департаментом отопительного оборудования, проектной группой и сервисной службой.

8. Осуществлять контроль над финансовыми и экономическими показателями деятельности департамента отопительного оборудования, проектной группы и сервисной службы.

9. Проведение переговоров от имени компании с контрагентами компании по хозяйственным и финансовым сделкам, участие в подготовке от имени компании хозяйственных и финансовых договоров.

10. Организация участия компании в ярмарках, торгах, выставках и рекламных компаниях.

Коммерческий директор · АО «ORMOTEX»

Aprilie 2000 - Mai 2007 · 7 ani 1 lună

1. Руководство финансово-хозяйственной деятельностью компании в области сбыта товаров и сервисного обслуживания клиентов.

2. Руководство деятельностью персонала по хранению, транспортировке, сбыту товаров и сервисного обслуживания клиентов.

3. Координировал разработку нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции, хранения готовой продукции.

4. Руководство разработкой мер по улучшению финансово-экономических показателей и повышению эффективности деятельности компании, а так же укреплению финансовой дисциплины.

5. Организация разработки рекомендации для менеджеров и специалистов подразделений по продаже товаров и сервисной службы, осуществление их консультирование и контроль результатов их работы.

6. Контроль за своевременным составлением сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту продукции, предоставления услуг сервисной службой и финансовой деятельности компании.

7. Давать заключения по возможности финансирования и реализации проектов, предложенных подразделениями

компании.

8. Осуществлять контроль над финансовыми и экономическими показателями деятельности компании.

9. Проводить переговоры от имени компании с контрагентами предприятия по хозяйственным и финансовым сделкам, заключал от имени компании хозяйственные и финансовые договоры.

10. Организация участия компании в ярмарках, торгах, выставках и рекламных компаниях товаров.

11. Обеспечение логистики и таможенной очистки импортируемых товаров.

Директор · «Daiver Telecommunication Grup» SRL

Iunie 1996 - Martie 2000 · 3 ani 9 luni

1

Зам. начальника упр-я казначейства, нач. отдела ценных бумаг · АКБ «Banca de Economii»

Februarie 1994 - Mai 1996 · 2 ani 3 luni

1

Зам. начальника управления ценных бумаг · АКБ «Молдова- Агропромбанк»

Septembrie 1989 - Ianuarie 1994 · 4 ani 5 luni

1

слесарь КИП и А (2 разряд) · Академия наук МССР

August 1980 - Noiembrie 1981 · 1 an 4 luni

1

Studii: Superioare

Политехнический институт им. С. Лазо (г. Кишинев)

Absolvit în: 1989

Facultatea: Холодильные машины и установки

Specialitatea: Инженер-механик

Cursuri, training-uri

Инвестиционные фонды и депозитарии

Absolvit în 1993

Organizator: Комиссия по рынку ценных бумаг РФ

Биржевая деятельность и ценные бумаги

Absolvit în 1993

Organizator: Фондовая биржа РФ

Торговля ценными бумагами на Фондовой бирже

Absolvit în 1995

Organizator: Фондовая биржа РМ

Менеджмент и психология бизнеса

Absolvit în 1996

Organizator: "HBC" srl