RABOTA MD

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

A

♂ Masculin

Chișinău

Начальник отдела, коммерческий директор (маркетинг, продажи, протокол, анализы)

Despre mine

Опыт работы

Коммерческий Директор

Апрель 2013 - по настоящие

1. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, сбыта продукции (продажи товаров, оказания услуг).

2. Координирует разработку и составление перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения и сбыта продукции (продажи товаров, оказания услуг), финансовых планов.

3. Организует руководство материально-техническим снабжением предприятия, деятельностью по хранению, транспортировке и сбыту продукции (продаже товаров, оказанию услуг).

4. Координирует разработку нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции (товаров, услуг), хранения готовой продукции (товаров), нормативов запасов готовой продукции (товаров).

5. Руководит разработкой мер по ресурсосбережению, совершенствованию нормирования запасов, улучшению экономических показателей, повышению эффективности деятельности предприятия, укреплению финансовой дисциплины.

6. Осуществляет координацию разработки маркетинговой стратегии.

7. Дает рекомендации и консультации менеджерам и специалистам по финансовому планированию, сбыту, продаже; контролирует их работу.

8. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции (продаже товаров), финансовой деятельности.

9. Визирует бюджет предприятия на операционный год и управляет им.

10. Организует систему учета всех финансовых операций, подготовку финансовой отчетной документации.

11. Дает заключение по возможности финансирования и реализации проектов, предложенных подразделениями предприятия и одобренных финансовым подразделением.

12. Осуществляет контроль над финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, расходованием финансовых средств.

13. Проводит переговоры от имени предприятия с контрагентами предприятия по хозяйственным и финансовым сделкам, заключает от имени предприятия хозяйственные и финансовые договоры, обеспечивает выполнение договорных обязательств.

14. Участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на биржах, выставках по рекламе и реализации продукции (товаров, услуг).

15. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам предприятия.

Менеджер проектов

Август 2012 – Декабрь 2012

• планирование проекта, целей и сроков выполнения, формирование календарного плана как для команды в целом, так и для каждого члена команды в отдельности;

• обеспечение проекта ресурсами, подготовка заявки на необходимых ему работников и их уровень квалификации, формулировка текущих задач для каждого сотрудника, организация обмена необходимой информацией между сотрудниками, решение всех проблемных ситуаций в работе и в отношениях;

• управление полным циклом разработки новых технологий и координацию программ со стратегическими партнерами, ускорение цикла внедрения новых версий продуктов, завоевание доверия заказчика и позитивной репутации в результате эффективной работы по проектированию, внедрению и поддержке продуктов;

• постоянное взаимодействие с заказчиком, поддержание доверительного уровня отношений с командой клиента, определение его потребностей и проблем, информирование сотрудников компании об изменениях в стратегии реализации проекта, управление процессом реализации проекта;

• контроль выполнения проекта и соблюдением сроков, указанных в плане, ответственность за реализацию проекта в целом, проверку и утверждение продукта во всех его аспектах - функциональность, критерии качества.

Коммерческий Директор

Февраль 2012 - Июль 2012

• Создание маркетинговой стратегии

• Координация магазина

• Подготовка презентационных материалов компании, промо-материалов,

логистики;

• Мониторинг территориальных продаж и мониторинг импорта

• Подписание договоров о сотрудничестве

• Бюджетирование и создание резервов

Директор департамента протокола и аналитики

Август 2010 - Февраль 2012 (1 год 6 месяцев)

• Разработка бизнес-планов;

• Анализ инвестиционных проектов с последующей реализацией;

• Координация логистической и полиграфической продукции, автоматизация делопроизводства;

• Провидение экономических исследований системы образования в странах СНГ;

• Провидение экономических исследований в области выращивания сельхоз культур в странах СНГ;

• Организация и проведение международных форумов на территорий РМ;

• Организация командировок, официальных встреч, программ визита, пакетов документов, экскурсий, ужинов и т.д.;

• Заключение контрактов с клиентами компании;

• Подготовка презентационного материала компаниям, с которыми сотрудничаем, а так же координация логистики промо материалов Ассоциаций «B.G.»

• Организация тренингов, обучающих семинаров

PR-менеджер в Basagraf SRL

Январь 2009 - июль 2010 (1 год 6 месяцев)

• расширение клиентской базы;

• подписание контрактов с потенциальными клиентами;

• ведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах организации;

• наблюдение за рынком труда, информирование

руководства компании о сложившейся на рынке ситуации с кадрами и средней заработной платой;

• планирование потребности в кадрах на ближайшую и дальнююперспективу , создание кадрового резерва;

• организация тренингов, обучающих семинаров.

PR-менеджер / Импресарио

Июль 2008 года - Декабрь 2009 года (6 месяцев)

• Организация и проведение публичных мероприятий (ТВ, радио,

Журналы);

• Организация программ визита , подготовка документов;

• Подписание договоров с клиентами компании;

• Продвижение и PR в СМИ артистов.

Топ-менеджер в Infinitas Group (Supervisor)

Январь 2008 – июнь 2008 года (6 месяцев)

• организация тренингов, промо акций, дегустаций и.д;

• организация рекламной деятельности;

• расширение клиентской базы;

• ведение переговоров с потенциальными клиентами;

• организация тренингов, обучающих семинаров

Образование Диплом – специальность Бухгалтер (в процессе обучения второй специальности «Business & Administrare»)

Языки Румынский, Русский, Английский (разговорный), Французский (обучаю)