



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/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" · Chișinău

*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.

👤 45 ani  
♂ Masculin  
📍 Chișinău  
💰 20 000 MDL

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

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

## Permis de conducere

Categoria: B

- 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» · Bălți

*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 · Chişinău

*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 · Chişinău**

*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 · Drochia**

*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