



👤 48 лет
♀ Женский
📍 Кишинев
💰 12 000 MDL

Пожелания

- Полный день
- Частичная занятость
- Гибкий график
- На территории работодателя
- Гибрид (Дом/Офис)
- Удалённо

Языки

- **Румынский** · Средний
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Средний

Навыки

- Применяю свой опыт и знания для обоюдного развития сторон

Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.lucru.md/ro/preturi/cv>

Снабженец-логист, Экспорт, Импорт

Обо мне

Ответственность за выполняемую работу. Постоянно занимаюсь самообразованием. Умение работать в команде. Аналитический склад мышления гибкость принятия решений. Анализ проблем, умение самостоятельно их устранять. Желание работать и повышать свой уровень.

Опыт работы

Менеджер по закупкам, снабженец-логист · "Dasha servis" · Тирасполь

Август 2023 - Август 2024 · 1 год 1 месяц

- Проведение переговоров с поставщиками и заключение договоров.
- Оценка и выбор поставщиков с учетом качества, цен и сроков поставки.
- Управление складскими запасами.
- Полное ведение товара от заключения контракта до получения растаможенного груза. Составление пакета документов для разрешения на импорт, экспорт. Таможенные процедуры.
- Обеспечение необходимым предприятие.

Снабженец-логист · АО СП Завод Топаз · Кишинев

Сентябрь 2012 - Август 2023 · 11 лет

- Проведение переговоров с поставщиками и заключение договоров.
- Оценка и выбор поставщиков с учетом качества, цен и сроков поставки.
- Управление складскими запасами.
- Мониторинг рынка и анализ цен.
- Взаимодействие с другими отделами компании для обеспечения эффективной закупочной процедуры
- Полное ведение товара от заключения контракта до получения растаможенного груза. Составление пакета

документов для разрешения на импорт, экспорт.
Таможенные процедуры.

**Юрисконсульт - Менеджер по персоналу ·
“Touren-grup” SRL · Кишинев**

Июль 2007 - Апрель 2012 · 4 года 10 месяцев

Профессиональные обязанности:

Кадровое делопроизводство: Функциональные обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства: ведение документации по приёму/увольнению сотрудников, переводу и повышению/понижению в должности, учёт и хранение трудовых книжек и личных дел сотрудников, подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, адаптация новых сотрудников, координация процесса аттестации сотрудников, координация и предоставление методологической помощи в процессе разработки должностных инструкций, составление табеля рабочего времени сотрудников, разработка и внедрение приказов и положений по работе с персоналом и др. Подбор персонала. Анализ резюме соискателей. Составление отчётов.

Другие профессиональные обязанности:

Составление пакета документов на получение санитарной авторизации, торговой авторизации, гигиенического сертификата. Ведение переписки с иностранными партнёрами на английском, немецком, итальянском языках. Заключение договоров на поставку груза. Составление пакета документов для разрешения на импорт. Растаможка груза.

**Продавец - консультант торгового зала ·
“Green Hills Market” SRL · Кишинев**

Август 1999 - Апрель 2003 · 3 года 9 месяцев

Своевременный заказ продукции у поставщика. Выкладка товара. Ротация товара. Умение доказать потенциальному покупателю, нужность продукта. Ведение переговоров с клиентами;

Желаемая отрасль

- Закупки и снабжение

Образование: Высшее

СГА

Год окончания: 2010

Факультет: Юриспрденция

Специальность: юрист