



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>**

# 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, целеустремлённость, порядочность, самостоятельность, исполнительность.
1. Знание ПК: Microsoft Office, Word, Excel, Adobe Photoshop.
  2. Печать, сканирование, копирование документов, интернет и электронная почта.

⌚ 62 ani  
♂ Masculin  
⌚ Chișinău  
✉ 15 000 MDL

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- Română · Nu cunosc
- Rusă · Fluent

## Permis de conducere

Categoria: B, C  
Cu automobil personal

## Experiența profesională

### Зам. генерального директора · АО «Avantaj-AV»

· Chișinău  
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» · Chișinău**

*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» · Chișinău**

*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 · Chișinău**

*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 по 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» · Chișinău**

*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 · Chișinău**

*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» · Chișinău**

*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 · Chișinău

*Iunie 1996 - Martie 2000 · 3 ani 9 luni*

1

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

*Februarie 1994 - Mai 1996 · 2 ani 3 luni*

1

**Зам. начальника управления ценных бумаг** · АКБ «Мoldova-Агропромбанк» · Chișinău

*Septembrie 1989 - Ianuarie 1994 · 4 ani 5 luni*

1

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

*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*

Organizer: Комиссия по рынку ценных бумаг РФ

### **Биржевая деятельность и ценные бумаги**

*Absolvit în 1993*

Organizer: Фондовая биржа РФ

### **Торговля ценностями бумагами на Фондовой бирже**

*Absolvit în 1995*

Organizer: Фондовая биржа РМ

### **Менеджмент и психология бизнеса**

*Absolvit în 1996*

Organizer: "HBC" srl