



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

Руководящая должность

Despre mine

ответственно выполняю служебные обязанности и иные поручения руководства;

умею поддерживать диалог с клиентами компании действующими и потенциальными;

способен выдерживать интенсивный режим работы, включая выходные дни (при необходимости);

быстро осваиваю новые направления деятельности, овладеваю новыми навыками;

пунктуальный;

уделяю внимание порядку на рабочем месте;

не испытываю сложностей при налаживании контакта с коллегами.

навыки межличностного делового общения;

умение организовывать работу, планировать, принимать решения;

внимание к различным нюансам и деталям;

способность анализировать проблемы, эффективно искать пути их разрешения; умение проявлять гибкость;

навыки управления проектами;

деловое лидерство.

разрешать конфликтные ситуации;

планировать и оптимально организовать рабочий процесс;

принимать решения и за их результаты отвечать самостоятельно;

критически мыслить;

эффективно управлять временем и людьми, находящимися в подчинении; применять мотивационные программы;

стратегически и творчески мыслить;

вести переговоры;

коммуникативные навыки, умение завоевать доверие коллег, партнеров и вышестоящего руководства.

умение управлять временем;

опыт личностного общения;

грамотная устная речь, хорошо поставленный голос, необходимая дикция;

умение слушать и слышать, давать компетентные советы, находить подход;

способность быстро обучаться и легко воспринимать объемы информации;

👤 43 ani

♂ Masculin

📍 Chişinău

💰 20 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Comunicare
- **Rusă** · Fluent

Permis de conducere

Categoria: B

умение проявлять тактичность и толерантность.
владение английским языком;
уверенное пользование ПК, знание программ MS Office;
навыки деловой переписки;
умение проявлять внимание, заинтересованность, дружелюбие.
мотивированность на результат обучения;
энергичность и инициативность;
умение сконцентрировать внимание группы людей и удерживать его;
наработанные навыки терпения и гибкости, которые необходимо проявлять при общении.
проводить диагностику офисного оборудования;
мониторить возможные риски и планировать пути восстановления функционирования систем в кратчайшие сроки.
уметь аналитически мыслить;
организовать работу на закрепленном участке;
анализировать проблемы, уметь искать пути их разрешения;
уделять достаточно внимания мелким нюансам и важным деталям;
правильно расставлять приоритеты;
уметь работать с большим количеством документов;
уметь выделять первостепенные задачи;
обладать навыками работы с контролирующими органами.
знание законодательства, принципов работы судебной системы;
умение составлять документы, договоры;
навыки анализа правовых документов;
возможность работать с разнообразной информацией и быстро ее усваивать; знание компьютера, программ MS Office;
коммуникативные навыки;
умение использовать правовые базы, представленные в электронном виде; многовекторность (умение работать в разных направлениях);
навыки работы с клиентами и сотрудниками органов контроля; способность работать с документами;
умение организовывать работу и планировать выполнение задач.

Experiența profesională

Руководитель отдела снабжения и логистики ·
ЭЛЕКТРОМОНТАЖКОМПЛЕКС · Москва
Iulie 2019 - Prezent · 5 ani 7 luni

В обязанности входит:

1. Изучение проектной документации
2. Коррестировка проектной документации
3. Расчет экономической эффективности проектов

4. Составление и согласование сметы производство закупок в строгом соответствии с проектом
5. Прием и обработка заявок с объектов строительства на приобретение товаров, работ и услуг для обеспечения строительных работ (далее - Заявки), проводимых в рамках 218-ФЗ.
6. Планирование работ
7. Аналитическая работа по контрагентам и расходам
8. Документооборот
9. Расчёт цен и тарифицирование логистических услуг
10. Работа с тендерами.
11. Организация материально-технического снабжения строительных объектов всеми видами материалов, услуг и СМР: совместно с ПТО, на основании проектно-сметной документации, разработка графика поставок и плана закупок; подготовка ТЗ, конъюнктурный анализ рынка и бюджетирование по видам закупок; подготовка проектов договоров с поставщиками и подрядчиками, их согласование и подписание; подготовка в 1С платежных заявок, контроль платежей и исполнения договоров, прием и передача первичных бухгалтерских документов; контроль складского хозяйства, контроль выдачи ТМЦ, внутреннее перемещение; ведение переговоров с контрагентами, урегулирование конфликтных ситуаций, претензионная работа.
12. Подготовка проведения внутренних тендеров: мониторинг потенциальных поставщиков и подрядчиков в соответствии с Техническим Задаaniem, приглашение к участию в тендерах, совместно с Тендерным комитетом определение победителей по критериям.
13. Подготовка к участию во внешних тендерах (конкурсах и аукционах), в том числе по 223-ФЗ и 44-ФЗ: рассмотрение конкурсной и аукционной документации, сравнительный анализ НМЦК (НМЦД) и конъюнктуры рынка, выявление рисков, уточнения и, в случае необходимости, подготовка предложений о внесении изменений в ПСД. Подготовка руководству экспертного заключения о целесообразности участия в торгах.
14. Участие в разработке регламента о закупочной деятельности организации, внесение предложений по усовершенствованию электронного документооборота. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам функциональной деятельности. Подготовка внутренних регламентов и положений в рамках организации работы отдела.

Studii: Superioare

Молдавский Государственный Университет

Absolvit în: 2005

Facultatea: Право

Specialitatea: Юрист