



**Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

👤 29 лет  
♂ Мужской  
📍 Кишинев  
💰 18 000 MDL

## Пожелания

- Полный день

## Языки

- **Румынский** · Средний
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Разговорный
- **Польский** · Свободно владею
- **Украинский** · Свободно владею

## Водительское удостоверение

Категория: B

# Менеджер по закупкам

## Обо мне

Я стрессоустойчивый и целеустремленный профессионал, готовый к интенсивной работе и новым вызовам. Мои сильные стороны включают высокий уровень ответственности, способность эффективно адаптироваться к изменяющимся условиям и быстро находить решения в сложных ситуациях. Обладаю сильными аналитическими навыками и умением работать в команде для достижения общих целей, что помогает мне добиваться высоких результатов в любой сфере.

## Опыт работы

**Purchasing Department** · Horus Trading · Кишинев  
*Январь 2024 - Июль 2024 · 6 месяцев*

1. Поиск новых клиентов-дилеров на европейском рынке.
2. Организация бизнес-встреч и подписание договоров.
3. Контроль качества продукции от погрузки до разгрузки на склад предприятия.
4. Полное ведение клиента — от заказа до закрытия сделки;
5. Организация логистики на европейском рынке.
6. Обеспечение выполнения фирмой обязательств перед клиентами.

**Purchasing Department** · Eminia Trading · Кишинев  
*Ноябрь 2022 - Декабрь 2023 · 1 год 1 месяц*

1. Поиск новых клиентов-дилеров на европейском рынке.
2. Организация бизнес-встреч и подписание договоров.
3. Контроль качества продукции от погрузки до разгрузки на склад предприятия.
4. Полное ведение клиента — от заказа до закрытия сделки;
5. Организация логистики на европейском рынке.
6. Обеспечение выполнения фирмой обязательств перед клиентами.

**Помощник директора (европейский рынок)** ·  
ООО "Ласточка", Москва · Москва

*Март 2021 - Июль 2022 · 1 год 5 месяцев*

1. Поиск новых клиентов-производителей на европейском рынке.
2. Организация бизнес-встреч и подписания договоров.
3. Контроль качества продукции от погрузки до разгрузки на склад клиента.
4. Выезд за границу для подписания новых контрактов.
5. Полное ведение клиента — от заказа до закрытия сделки.
6. Организация логистики на европейском рынке.
7. Обеспечение выполнения фирмой обязательств перед поставщиками.

**Основатель предприятия · ТОВ "Демкобуд Груп",  
Киев · Киев**

*Апрель 2019 - Февраль 2022 · 2 года 11 месяцев*

1. Обеспечение процесса и контроль реализаций целей и функций предприятия.
2. Налаживание взаимовыгодных отношений со стратегическими и новыми клиентами. (магазины-партнеры около 100 чел)
3. Сбор информации о ситуации рынка на территории Украины и анализ.
4. Контроль работы отдела продаж, отдела реализации и маркетинга с целью увеличения объема продаж и доли рынка компании в соответствующем регионе.
5. Участие в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий клиентам при нарушении ими условий договоров.
6. Организация и контроль деятельности предприятия.
7. Составление сотрудникам четкие и выполнимые задачи.
8. Координирование деятельности предприятия, обеспечение взаимозаменяемость сотрудников.
9. Анализ хода выполнения поставленных задач и внесение соответствующих корректив.
10. Организация маркетинговых мероприятия, чтобы понимать нужды партнёров и клиентов.
11. Анализировал отчеты по продажам как команды в целом, так и по каждому сотруднику.
12. Содействовал обучению и обучал менеджеров по продажам стандартам продаж.
13. Отслеживал соблюдение ценовой политики партнёров в разных городах и регионах.
14. Реализовывал программы, направленные на продвижение своей продукции.
15. Планирование: осуществлял стратегическое и тактическое планирование развития предприятия.
16. Отчетность: осуществлялась ежедневно, еженедельно, ежемесячно отчетность согласно требованиям.
17. Кадровая работа: осуществлял оперативное руководство сотрудниками предприятия, проводил оценку эффективности работы, оценку ресурсов для выполнения

необходимого объема работы, прием и увольнение сотрудников.

18. Разработка документов: разрабатывать должностные инструкции, внутренние документы.

19. Поддерживал в актуальном состоянии сведения, базы данных: контролировать ведение базы данных клиентов.

20. Демонстрировал показательный пример профессионализма и этических норм отношений с клиентами и сотрудниками.

21. Поддерживал позитивный моральный климат в офисе. Проявлял взаимовыручку, ответственность, доверие, поддержку, оптимизм.

**Зам-директора** · Artem Voynarowski Sp. z o.o.  
(магазин электрических самокатов и гиросбордов),  
Варшава · Варшава

*Сентябрь 2017 - Февраль 2019 · 1 год 6 месяцев*

1. замещение директора магазина во время его отсутствия;
2. Разработка и согласование с директором фирмы планы:
  - развития продаж и новых партнёров на квартал;
  - бюджетирования фирмы на квартал.
3. организация торгового процесса предприятия на территории всей Польши;
4. контроль работы персонала магазина;
5. контроль соблюдения стандартов мерчендайзинга;
6. подбор и обучение персонала;
7. контроль приемки и отгрузки товара;
8. работа с контролирующими органами;
9. ведение главной кассы;
10. Управление ассортиментом и товарным запасом;
11. отчетность по продажам.

**Менеджер по продажам** · AVA TRADE, Варшава · Варшава

*Октябрь 2016 - Август 2017 · 11 месяцев*

1. Продажа акций популярных компаний со всего мира;
2. Мониторинг рынка;
3. Поиск и привлечение клиентов;
4. Осуществление оптовых продаж продукции компании;
5. Поддержание и развитие клиентской базы. Выполнение плана продаж;
6. Полное ведение клиента — от заказа до закрытия сделки;
7. Проведение переговоров и бизнес-переписка;
8. Формирование отчетности

**Помощник директора** · Polsko-Kazachstańska Izba Handlowo - Przemysłowa · Варшава

Сентябрь 2014 - Сентябрь 2016 · 2 года 1 месяц

1. Помогал организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений повышая рентабельность фирмы.
2. Решал вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности фирмы между польским клиентам и клиентами из Казахстана.
3. Обеспечивал выполнение фирмой обязательств перед поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая партнёров, а также хозяйственных и трудовых договоров.
4. При одобрении директора курировал организацию работы в фирме по стимулированию персонала.

## **Желаемая отрасль**

- Менеджмент

## **Образование: Высшее**

### **Uczelnia Łazarskiego**

*Год окончания: 2018*

Факультет: Ekonomia

Специальность: Analiza Biznesu i Ekonomii

## **Курсы, тренинги**

### **Курсы английского языка**

*Год окончания 2018*

Организатор: TOIEC