



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

## Менеджер по закупкам

### Обо мне

Имею опыт работы в закупках и государственной службе. Отлично разбираюсь в тендерах, контрактах и нормативной документации, умею оптимизировать закупочные процессы и работать с большим объемом данных.

### Опыт работы

**Заместитель начальника отдела закупок** · ООО  
Аквапродукт · Москва  
Март 2022 - Март 2024 · 2 года 1 месяц

Организация закупок:

- Разработка стратегии снабжения с учетом этапов строительства.

- Закупка стройматериалов, оборудования, систем фильтрации, кормов.

- Контроль поставок для своевременного запуска фермы.

Работа с поставщиками:

- Поиск, анализ и выбор надежных партнеров.

- Переговоры по ценам, срокам, условиям.

- Контроль исполнения контрактов и качества поставок.

Контроль качества:

- Проверка соответствия материалов и оборудования требованиям.

- Взаимодействие с инженерными службами.

- Организация возврата и замены брака.

Логистика и склад:

- Контроль транспортировки и своевременной доставки.

- Управление складскими запасами, предотвращение дефицита и излишков.

Документооборот:

- Ведение договоров, отчетности, контроль бухгалтерских и налоговых норм.

Оптимизация процессов;

- Анализ рынка, поиск лучших условий.

- Организация тендеров и цифровизация закупок.

Взаимодействие с отделами:

- Согласование потребностей с инженерными и финансовыми подразделениями.

👤 31 год

♀ Женский

📍 Кишинев

💰 10 000 MDL

### ТОП Навыки

- **Ведение документооборота** · 4 года
- **Оптимизация закупок** · 2 года
- **Государственное Управление** · 7 месяцев

### Пожелания

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

### Языки

- **Румынский** · Не знаю
- **Русский** · Родной

### Навыки

- Управление Закупками

### Водительское удостоверение

Категория: B

- Участие в совещаниях по ходу строительства и запуска.

Навыки: Оптимизация закупок

## **Начальник отдела · ФСС · Москва**

*Сентябрь 2021 - Март 2022 · 6 месяцев*

- Контроль за оформлением и выдачей больничных листов

- Организация взаимодействия с медицинскими учреждениями по вопросам выдачи листков временной нетрудоспособности.

- Проверка соблюдения врачами правил оформления больничных в соответствии с законодательством.

- Анализ случаев некорректного или неправомерного оформления больничных.

2. Взаимодействие с медицинскими учреждениями

- Проведение разъяснительной работы среди медперсонала по вопросам оформления больничных.

- Контроль за выполнением требований Фонда социального страхования медицинскими организациями.

- Организация проверок и аудитов в учреждениях здравоохранения.

3. Контроль за расходованием средств Фонда

- Анализ динамики выплат по временной нетрудоспособности.

- Выявление аномалий (подозрительно частых больничных, завышенных сроков нетрудоспособности).

- Взаимодействие с контролирующими органами по вопросам необоснованных выплат.

4. Организация проверок и расследований

- Проведение выборочных проверок больничных листов на предмет фальсификаций.

- Организация работы по выявлению незаконных схем получения больничных.

- Взаимодействие с правоохранительными органами при выявлении мошенничества.

5. Разработка и внедрение новых стандартов

- Участие в разработке нормативных актов, регулирующих выдачу больничных листов.

- Внедрение цифровых технологий (электронные больничные) для оптимизации работы.

- Анализ и адаптация международного опыта в сфере соцстрахования.

6. Консультирование работодателей и застрахованных лиц

- Разъяснение прав и обязанностей граждан в вопросах получения больничных.

- Рассмотрение жалоб и обращений по вопросам отказа в выплатах или нарушений при оформлении больничных.

- Взаимодействие с работодателями по вопросам соцстрахования.

Навыки: Государственное Управление

## **Инспектор · Префектура · Москва**

*Март 2017 - Август 2021 · 4 года 6 месяцев*

ведение документооборота (работа в программе с входящими документами, отработка входящих запросов, служебная переписка)

- работа с исходящей корреспонденцией

- подготовка и организация мероприятий (городские мероприятия, такие, как 9 мая, Новый

год, День города, торжественные мероприятия, субботники, и т.д.; совещания, выездные

мероприятия, областные мероприятия, федеральные и иные мероприятия)

- написание протоколов по итогам проведенных мероприятий, совещаний (местных, выездных

и с использованием телекоммуникационных видов связи)

- составление и регистрация поручений по итогам выездных мероприятий

- составление еженедельных планов, годовых планов

- ведение календаря организации и календаря руководителя

- полная подготовка руководителей к предстоящим встречам, совещаниям и мероприятиям

(поиск необходимой информации, составление отчетов, графиков, презентаций (при необходимости))

- наградная система (консультирование граждан по вопросам наград и геральдики, проверка комплектов документов для наград)

- организация поздравительных кампаний (поздравление ветеранов города, жителей и иных категорий)

- сопровождение руководителей на всех выездных совещаниях

- выполнение иных заданий руководителей

Навыки: Ведение документооборота

## **Желаемая отрасль**

- Закупки и снабжение

## **Образование: Высшее**

**МУ им. Витте**

*Год окончания: 2021*

Факультет: Государственное и муниципальное управление

**ВКТИД**

*Год окончания: 2012*

Факультет: Социальная работа

Специальность: Специалист по социальной работе

## **Курсы, тренинги**

**IT технологии и разработка сайтов**

*Год окончания 2017*

Организатор: УЧ «Мезон»

**Кадровое администрирование**

*Год окончания 2021*

Организатор: Пятигорский экономический техникум