

Заместитель директора

Мужчина, 60 лет, высшее образование.



Контактные данные соискателя доступны только на платной основе. Подробнее по ссылке: <http://www.rabota.md/cv/>

Зарплата	15000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев
Командировки	готов к командировкам

Опыт работы

27 лет и 9 месяцев

апрель 2017 - май 2018
1 год

Зам. генерального директора

АО «Avantaj-AV»
(Кишинев), Промышленность, производство

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.

май 2013 - март 2016
2 года и 9 месяцев

Руководитель аппарата Правления

АО «Moldovagaz»

(Кишинев), Административная работа, секретариат

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.

декабрь 2012 - май 2013
5 месяцев

Нач. финансового отдела

АО « Moldovagaz»

(Кишинев), Бухгалтерия, финансы, аудит

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.

октябрь 2009 - сентябрь
2012

2 года и 11 месяцев

Исполнительный директор

«AmberTerm» SRL
(Кишинев), Продажи

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.

декабрь 2008 - сентябрь
2009

9 месяцев

Исполнительный директор

АО «Moldova-Film»
(Кишинев), Искусство, культура

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.

май 2007 - ноябрь 2008
1 год и 6 месяцев

Зам. генерального директора

«MGM» SRL
(Кишинев), Продажи

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.

апрель 2000 - май 2007
7 лет

Коммерческий директор

АО «ORMOTEX»
(Кишинев), Продажи

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.

июнь 1996 - март 2000
3 года и 8 месяцев

Директор

«Daiver Telecommunication Grup» SRL
(Кишинев), Искусство, культура

1

февраль 1994 - май 1996
2 года и 2 месяца

Зам. начальника упр-я казначейства, нач. отдела ценных бумаг

АКБ «Banca de Economii»
(Кишинев), Банки, инвестиции, лизинг

1

сентябрь 1989 - январь 1994
4 года и 4 месяца

Зам. начальника управления ценных бумаг

АКБ «Молдова- Агропромбанк»
(Кишинев), Банки, инвестиции, лизинг

1

август 1980 - ноябрь 1981
1 год и 3 месяца

слесарь КИП и А (2 разряд)

Академия наук МССР
(Кишинев), Услуги, ремонт, сервисное обслуживание

1

Образование

Высшее образование

по 1989

Политехнический институт им. С. Лазо (г. Кишинев), Холодильные машины и установки
Инженер-механик

Instruire continua, cursuri de formare

1996	Менеджмент и психология бизнеса в "НВС" srl, г. Кишинев.
1995	Торговля ценными бумагами на Фондовой бирже в Фондовая биржа РМ, г. Кишинев.
1993	Инвестиционные фонды и депозитарии в Комиссия по рынку ценных бумаг РФ, г. г. Москва.
1993	Биржевая деятельность и ценные бумаги в Фондовая биржа РФ, г. г. Москва.

Ключевые навыки

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

Владение языками

Русский	Родной
Румынский	Не знаю

Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова
Водительские права	ВС
Личный автомобиль	есть личный автомобиль

О себе	<ol style="list-style-type: none"> 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, целеустремленность, порядочность, самостоятельность, исполнительность.
--------	--