



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

👤 47 лет  
♀ Женский  
📍 Кишинев  
💰 12 000 MDL

## Пожелания

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

## Языки

- **Румынский** · Средний
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Средний

# Снабженец, Экспорт, Импорт

## Обо мне

Ответственность за выполняемую работу. Постоянно занимаюсь самообразованием. Умение работать в команде. Аналитический склад мышления гибкость принятия решений. Анализ проблем, умение самостоятельно их устранять. Желание работать и повышать свой уровень.

## Опыт работы

**Завхоз** · Сад 99 · Кишинев

*Август 2024 - Декабрь 2024 · 4 месяца*

Организация, планирование, руководство

**Снабженец-логист** · АО СП Завод Топаз · Кишинев

*Сентябрь 2012 - Август 2023 · 11 лет*

- Проведение переговоров с поставщиками и заключение договоров.
- Оценка и выбор поставщиков с учетом качества, цен и сроков поставки.
- Управление складскими запасами.
- Мониторинг рынка и анализ цен.
- Взаимодействие с другими отделами компании для обеспечения эффективной закупочной процедуры
- Полное ведение товара от заключения контракта до получения растаможенного груза. Составление пакета документов для разрешения на импорт, экспорт. Таможенные процедуры.

**Юрисконсульт - Менеджер по персоналу** · "Touren-grup" SRL · Кишинев

*Июль 2007 - Апрель 2012 · 4 года 10 месяцев*

Профессиональные обязанности:

Кадровое делопроизводство: Функциональные обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства: ведение документации по приёму/увольнению сотрудников, переводу и повышению/понижению в должности, учёт и хранение трудовых книжек и личных дел сотрудников, подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, адаптация новых сотрудников, координация процесса аттестации сотрудников, координация и предоставление методологической помощи в процессе разработки должностных инструкций, составление табеля рабочего времени сотрудников, разработка и внедрение приказов и положений по работе с персоналом и др. Подбор персонала. Анализ резюме соискателей. Составление отчётов.

Другие профессиональные обязанности:

Составление пакета документов на получение санитарной авторизации, торговой авторизации, гигиенического сертификата. Ведение переписки с иностранными партнёрами на английском, немецком, итальянском языках. Заключение договоров на поставку груза. Составление пакета документов для разрешения на импорт. Растаможка груза.

### **Продавец - консультант торгового зала · “Green Hills Market” SRL · Кишинев**

*Август 1999 - Апрель 2003 · 3 года 9 месяцев*

Своевременный заказ продукции у поставщика. Выкладка товара. Ротация товара. Умение доказать потенциальному покупателю, нужность продукта. Ведение переговоров с клиентами;

### **Желаемая отрасль**

- Закупки и снабжение

### **Образование: Высшее**

**СГА**

*Год окончания: 2010*

Факультет: Юриспруденция

Специальность: юрист