|  |  |
| --- | --- |
| **Васильев Игорь Сергеевич** | |
|  |  |
| Желаемая должность: | **Зам. начальника отдела по благоустройству** |
| Зарплата: |  |
| Тип работы: | полный рабочий день |
| Место работы: | на территории работодателя |
|  |  |
| Ф.И.О.: | Васильев Игорь Сергеевич |
| Телефон: | +7 (910) 941-85-54 (с 8-00 до 21-00) |
|  |  |
| Электронная почта: | [vasilievis@mail.ru](mailto:vasilievis@mail.ru) |
| **Личная информация** | |
|  |  |
| Прописан: | Тула, Седова 37 |
| Фактически проживание: | Щекино, Гагарина 8 |
| Образование: | Высшее |
| Дата рождения: | 9 сентября 1963 г. |
| Пол: | мужской |
| Семейное положение: | Женат, дети взрослые |
| |  | | --- | | **Период работы:** | | **Должность:** | | **В организации:** | | **Должностные обязанности:** | | С января 2020 г. по февраль 2020 г.  **Заместитель директора по АХР**  **МБОУ ЦО №43, Тула**  Хозяйственная деятельность ЦО, материально-техническое обеспечение учебного процесса, текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и сооружений, классов, учебных кабинетов, спортзала, столовой, иного имущества ЦО, координация работы технического и обслуживающего персонала ЦО, инвентарный учет имущества, ведение отчетности. |
| |  |  | | --- | --- | | **Период работы:** | С мая 2016 г. по ноябрь 2019 г. | | **Должность:** | **Инженер по ремонту** | | **В организации:** | **ПАО «Косогорский металлургический завод», г. Тула** | | **Должностные обязанности:** | Определение годовой и текущей потребности в продукции, работах, услугах необходимых для выполнения ремонтных работ, формирование плана закупок комплектующих, работ, услуг для выполнения ремонтных работ, составление и ведение заявок подразделения на закупку продукции, работ, услуг, контроль исполнения заявок, анализ стоимости как неоднократно закупаемой, так и первично приобретаемой продукции и комплектующих у поставщиков, согласование и заключение договоров с поставщиками, контроль получения продукции и выдачи в производство, формирование, согласование Актов выполненных работ и Актов списания материалов. | | |
|  |  |
| **Период работы:** | С февраля 2013 по октябрь 2015 года |
| **Должность:** | **Комендант (Заведующий хозяйством)** |
| **В организации:** | **Банк Русский Стандарт, г. Тула** |
| **Должностные обязанности:** | Материально-техническое обеспечение, административно-хозяйственная деятельность, контроль исполнения договоров аренды, содержания и ремонта оборудования, охраны и содержания помещений, учет и выдача материальных ценностей. |
|  |  |
| **Период работы:** | С декабря 2012 по январь 2013 года |
| **Должность:** | **Руководитель АХО** |
| **В организации:** | **ОАО "Акционерный банк "ПУШКИНО", г. Тула** |
| **Должностные обязанности:** | Административно-хозяйственное обеспечение деятельности операционных офисов с исполнением обязанностей водителя (по договору оказания услуг) |
|  |  |
|  |  |
| **Период работы:** | С декабря 2009 по февраль 2012 года |
| **Должность:** | **Заместитель директора по производству** |
| **В организации:** | **МУП "Комбинат благоустройства города", г. Тула** |
| **Должностные обязанности:** | Организация производственных процессов, контроль выполнения заказов, договоров субподряда, договоров аренды имущества и транспорта, контроль материально-технического обеспечения предприятия, обеспечение участия в тендерах и торгах на электронной площадке Сбербанка РФ, работа с бюджетными и контролирующими органами, Арбитражным судом. |
|  |  |
| **Период работы:** | С декабря 2002 по ноябрь 2009 года |
| **Должность:** | **Заместитель начальника службы снабжения и сбыта** |
| **В организации:** | **ФГУП ГНПП "Сплав", г. Тула** |
| **Должностные обязанности:** | Руководство отделами снабжения, комплектации, сбыта, складским комплексом крупного оборонного предприятия, организация процессов материального обеспечения производства, вывоза продукции и отходов производства. |
|  |  |
| **Период работы:** | С февраля 1995 по декабрь 2002 года |
| **Должность:** | **Начальник коммерческого центра** |
| **В организации:** | **ФГУП ГНПП "Сплав", г. Тула** |
| **Должностные обязанности:** | Руководство отделами оптовой и розничной торговли, столовой и магазином предприятия. Организация международных перевозок продукции предприятия. |
|  |  |
| **Период работы:** | С мая 1991 по февраль 1995 года |
| **Должность:** | **Заместитель начальника отдела снабжения** |
| **В организации:** | **ФГУП ГНПП "Сплав", г. Тула** |
| **Должностные обязанности:** | Руководство снабжением предприятия по направлениям: строительные материалы, вспомогательные материалы, ГСМ, запчасти к оборудованию и автотранспорту. |
|  |  |
|  |  |
| **Образование** | |
|  |  |
| **Учебное заведение:** | Тульский государственный университет |
| **Дата окончания:** | 1986 год |
| **Уровень образования:** | Высшее (красный диплом) |
| **Факультет:** | Машиностроительный |
| **Специальность:** | Инженер-механик |
| **Форма обучения:** | Дневная/Очная |
|  |  |
|  |  |
| **Иностранные языки** | |
|  |  |
| **Английский:** | Технический |
|  |  |
| **Дополнительная информация** | |
|  |  |
| **Наличие водительских прав:** | Категории B, C |
| **Дополнительные сведения:** | Компьютерные навыки:  Word, Excel, 1C предприятие, Outlook. Новые по последнему месту работы - PowerPoint, RMS-Заявки,, RMS – ОТК, RMS – Акты технического осмотра, Договора, Счета, Приказы, Списание материалов, Дефектные ведомости, Знание 44ФЗ.  Энергичен, отличный организатор, исполнителен, требователен, быстрая (1-3 недели) обучаемость специфики работы и дополнительному программному обеспечению, необходимому на новом рабочем месте. Умение работать в команде. Знание экономики и аналитики с рекомендациями по улучшению производственных показателей.  Ежедневная утренняя гимнастика, тренажерный зал по выходным. Наличие действующих - справки об отсутствии судимости и медицинской книжки. |
|  | |
|  |  |