



Сурабалдинов Рустем

Мужчина, 32 года, родился 27 марта 1987

+7 (702) 1111585 — предпочитаемый способ связи

Surabaldinov.rustem@mail.ru

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готов к переезду, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Специалист отдела закупок

Закупки

- Электроника, фото, видео
- Химическая продукция
- FMCG, Товары народного потребления

250 000
KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 11 лет 8 месяцев

Июнь 2014 —
настоящее время
5 лет 4 месяца

ТОО "Ежик-кейтеринг"

Алматы, ezhik-catering.kz

Руководитель отдела закупок

- Поиск новых поставщиков
- Составление ценовых анализов, проведение тендеров
- Контроль закупок
- Составление договоров
- Прогнозирование продаж и формирование заказов
- Закуп инвентаря и оборудования у иностранных поставщиков
- Работа с персоналом
- Оптимизация товарных запасов
- Участие в разработке, планировании и реализации маркетинговых мероприятий.

Октябрь 2013 —
Июнь 2014
9 месяцев

Казахстанская жилищно-строительная корпорация

Алматы

Менеджер по Алматинскому региону

- Курирование строительных объектов
- Контроль закупа строительных материалов
- Работа с застройщиками и проектировщиками
- Заключение договоров с подрядчиками
- Работа с государственными учреждениями

Сентябрь 2012 —

АО «Морская Нефтяная Компания «КазМунайТениз»

Октябрь 2013
1 год 2 месяца

Нур-Султан

инженер департамента контрактов и закупок

- Осуществление закупок товаров, работ и услуг Общества по Правилам АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденных решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 26 мая 2012 года №80
- Экспертиза заключаемых в Обществе договоров, контрактов и соглашений.
- Ведение процесса мониторинга исполнения обязательств по договорам, контрактам и соглашениям.

Апрель 2011 —
Август 2012
1 год 5 месяцев

РГКП «Дирекция административных зданий Управления делами Президента РК»

Алматы

Специалист отдела правового обеспечения и государственных закупок

- Осуществление работы по закупке у поставщиков и исполнителей, подрядчиков товаров, услуг, работ.
- Участие в разработке и заключении гражданско-правовых сделок по государственным закупкам.
- Участие в разработке годового плана государственных закупок на основании утвержденного годового бюджета.
- Осуществление контроля над выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих товаров и других видов материальных ресурсов и услуг.
- Подготовка материалов по претензиям к поставщикам и исполнителям при нарушении ими договорных обязательств.
- Составление отчетности о выполнении плана государственных закупок
- Проведение мониторинга цен на закупаемую продукцию, услуг, работ.

Май 2010 —
Апрель 2011
1 год

РГКП «Дирекция административных зданий Управления делами Президента РК»

Алматы

Менеджер высшей квалификации отдела гос.закупок

- Участие в формировании Плана по государственным закупкам товаров, работ, услуг.
- Организация процедур по проведению конкурсов по закупке товаров, работ и услуг, проведение процедур по государственным закупкам способом запроса ценовых предложений, способом из одного источника (разработка и согласование конкурсной документации, подготовка к печати объявления, предоставление конкурсной документации, регистрация участников, прием и регистрация заявок, подготовка решений и протоколов по государственным закупкам., опубликование проводимых закупок и итогов в СМИ и на сайте Товарищества, а также на веб-портале государственных закупок.
- Участие в проведении конкурсов (рассмотрение заявок, подведение итогов конкурса, оформление результатов конкурса, рассмотрение и согласование проектов договоров с победителями конкурсов. согласно действующему законодательству РК;
- Ведение переговоров с заказчиками и поставщиками по вопросам проводимых конкурсов и государственных закупок.
- Ведение переписки с государственными органами, другими организациями.
- Обеспечение надлежащего режима секретности и сохранения конфиденциальности информации, содержащей коммерческую и служебную тайну.

Февраль 2008 —
Апрель 2010
2 года 3 месяца

TOO « Amina – Travel»

Алматы

Менеджер по работе с ключевыми клиентами

- Консультация клиентов по предоставляемым услугам и сервисам;
- Работа с документацией (выписка счетов);
- Организация работы по оформлению заказа и контроль заказа до стадии его закрытия;
- Разработка индивидуальных маршрутов для клиентов;
- Работа с транспортными предприятиями
- Работа с гостиницами и тур.агентствами.

Образование

Магистр

2012

Казахская академия труда и социальных отношений, Алматы

Юриспруденция, Юриспруденция

2010

Казахский университет путей сообщения, Алматы

Экономики, Экономика

2009

Казахский университет путей сообщения, Алматы

Экономики, Экономика

2006

Казахский национальный университет имени аль-Фараби, Алматы

экономический факультет, финансы

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной

Английский — A1 — Начальный

Русский — C2 — В совершенстве

Навыки

Целеустремленность Ответственность Организаторские навыки Стрессоустойчивость

Коммуникабельность Работа в команде

Дополнительная информация

Обо мне

В свободное время занимаюсь спортом и провожу время с семьей.

От работы жду новых возможностей и новых навыков.

Всегда добиваюсь своих целей и постоянно работаю над собой

Очень ответственно подхожу к работе и поставленным передо мной задачам.

История общения с кандидатом

Откликнулся

Главный Менеджер Отдела исследования цен (АО НАК Казатомпром)

26 июня 2019