

Баимбетова Алина

Женщина, 31 год, родилась 25 июня 1988

+7 (702) 7660505 — предпочитаемый способ связи

alina-baimbetova@mail.ru

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Менеджер

Закупки

- Тендеры
- Управление закупками

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 7 лет 6 месяцев

Май 2015 — Июль
2019
4 года 3 месяца

University Service Management (Nazarbayev University)

Нур-Султан

Менеджер по закупкам, контракт менеджер

- формирование реестра планируемых закупок товаров, работ, услуг, а также внесение изменений и дополнений в реестр;
- подготовка проектов договоров, дополнительных соглашений, технической спецификаций и др. документов, необходимых для осуществления закупок;
- заключение договоров, дополнительных соглашений с контрагентами;
- контроль исполнения обязательств контрагентами своих обязательств по договорам, заключенными с Учреждением;
- ведение переписки/переговоров с потенциальными поставщиками по закупкам в рамках своей компетенции;
- обеспечение соблюдения процесса закупок в соответствии с Правилами, регламентирующими процесс закупок Организации;
- выбор лучших поставщиков и ценовых предложений;
- контроль движения грузов и сроков отгрузки товара;
- отслеживание выполнения заказа;
- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;
- организации закупок (принципы);
- контроль качества приобретаемой продукции;
- консультация продавцов – покупателей по товарным группам;
- выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя

Февраль 2012 —
Апрель 2015
3 года 3 месяца

University Service Management (Nazarbayev University)

менеджер

- проверка правильности оформления подготовленных проектов, документов, обеспечение качественного их редактирования;
- осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения и руководства Учредителя, взятых на контроль;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в

установленные сроки сдача в архив;

- учет и выдача бланков Учреждения, составление актов на уничтожение бланков;
- учет и выдача периодических изданий (контроль над исполнением договорных обязательств, оформление заявки на платежи, осуществление работы по актам выполненных работ и актам сверок);
- участие в формировании бюджетной заявки Управления на соответствующий финансовый год.

Образование

Высшее

2012

**Западно Казахстанский инженерно-технологический университет.
Управление и бизнес, финансист.**

Управление и бизнес, Финансы

Тесты, экзамены

2017

Корпоративный университет Самрук-Казына

Корпоративный университет Самрук-Казына, Договорное право

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной

Английский — C1 — Продвинутый

Русский — C2 — В совершенстве

Навыки

Закупка товаров и услуг

Заключение договоров

Деловая этика

Консультант плюс

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

исполнительность, приветливость, обходительность

История общения с кандидатом

Отклики

Эксперт по направлению «Управление закупочной деятельностью»

19 августа 2019

Менеджер управления запасов (АО НАК Казатомпром)

3 июля 2019