

Оспанова Баян Хайрулаевна

Женщина, 35 лет, родилась 28 апреля 1984

+7 (701) 7223002 — предпочитаемый способ связи

bayan.hayrulla@list.ru

Проживает: Алматы

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Менеджер по закупкам

Производство

- Закупки и снабжение

1 000 000

KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 11 лет 9 месяцев

Июль 2016 —
настоящее время
3 года 2 месяца

АО «Эйр Астана»

Алматы

Менеджер ERP Procurement

По совместительству с должностью Менеджера по закупкам.

- Участие в реализации проектов по оптимизации работы модулей ERP в сфере закупок
- Разработка шаблонов отчетов по закупкам и контроль над их внедрением
- Управление проектом по созданию платформы закупок Авиакомпания

Июль 2016 —
настоящее время
3 года 2 месяца

АО «Эйр Астана»

Алматы

Менеджер по закупкам

- Организация и контроль работы отдела закупок с целью обеспечения своевременных закупок ТРУ для бесперебойного функционирования Авиакомпания
- Контроль конкурентноспособности цен и условий закупаемых ТРУ
- Разработка нормативно-правовых документов по закупкам Авиакомпания
- Оказание консультационных услуг по вопросам закупок сотрудникам Авиакомпания

Октябрь 2014 —
Июнь 2016
1 год 9 месяцев

АО "Эйр Астана"

Алматы

Супервайзер по закупкам

- Разработала, внедрила, провожу анализ работы сотрудников вверенного подразделения (контроль за своевременным исполнением заявок на приобретение, контроль за корректным оформлением и проведением процедур закупок, контроль за своевременным подписанием договоров по итогам закупок, контроль за своевременной поставкой товаров и оказанием услуг);

Январь 2013 —
Октябрь 2014
1 год 10 месяцев

- Проведение маркетинговых исследований на рынке ТРУ;
- Разработала, принимая активное участие в согласовании Положения о централизации закупок.
- Осуществление закупок в области страхования и медицинских услуг.

АО "Эйр Астана"

Алматы, www.airastana.com

Специалист по закупкам IT товаров и услуг

- Подготовка тендерной документации, согласно правилам закупок АО ФНБ "Самрук-Казына";
- организация и проведение закупок способом запроса ценовых предложений и из одного источника;
- подготовка технической спецификации на закупаемые товары/услуги согласно Правилам закупок;
- подготовка и согласование условий договоров;
- мониторинг условий действующих договоров: срок действия договора, исполнение обязательств;
- контроль за отгрузкой и распределением товара;
- документооборот и ведение взаиморасчетов с поставщиками;
- подготовка и внесение изменений в годовой и долгосрочный планы закупок согласно кодам ТРУ.
- осуществление закупа товаров на внешнем рынке
- поиск новых поставщиков
- закуп услуг, материалов, комплектующих, оборудования для производственных нужд предприятия (IT товары и услуги);
- ведение переговоров с поставщиками по вопросам сроков поставки, комплектности, качества, ценам и т.д.
- ежедневные/еженедельные отчеты по проделанной работе(количеству отработанных заявок на закуп, объявленных торгов, подписанных договоров, поставленного товара, оказанных услуг, проведенной оплате поставщикам)
- ежедневное планирование своей деятельности, правильное расставление приоритетов, анализ выполненных заданий в конце рабочего дня, планирование задач на след.рабочий день.

Апрель 2012 —
Январь 2013
10 месяцев

АО "Эйр Астана"

Алматы, www.airastana.com

Ассистент Вице-президента IT

- Организация и обеспечение полноценной работы Вице - Президента
- Осуществление административной поддержки и оказание помощи в решении рабочих вопросов
- Прием поступающей на рассмотрение Вице - Президента корреспонденции
- Подготовка и организация встреч, визитов высокопоставленных лиц
- Организация конференций/совещаний/деловых поездок
- Контроль за платежной документацией
- Ведение табеля учета рабочего времени
- создание и обновление пользовательских учетных записей;
- создание заявок на закуп в системе Oracle ERP;
- анализ расходов по услугам телекоммуникаций;
- подготовка сотрудников департамента к аудиту по охране труда OHSAS
- отправка почты (казпочта, DHL, командирская)
- администрирование и поддержание чистоты и порядка в офисе
- курирование вопросов внутреннего и кадрового делопроизводства;
- подготовка рабочего места для новых работников;
- обеспечение своевременного поздравления работников с днем рождения и другими событиями.

Сентябрь 2010 —
Январь 2012
1 год 5 месяцев

ТОО «Актуаль клуб оптика лтд», Actual Group

Алматы, www.actualgroup.kz

Директор по развитию сети салонов "Actual Optic & Watches" и "Amore Jewellery"

- Создание и внедрение совместно с Вэб-студией, сайта компании (www.actualgroup.kz), наполнение сайта контентом, подготовка коммерческих предложений и медиа планов; проведение контекстных и

- медийных рекламных кампаний и их последующий анализ;
- Деловая переписка с иностранными партнерами, перевод инвойсов на русский язык; подготовка и предоставление необходимых документов для получения освобождения от уплаты косвенных налогов на изделия медицинского назначения;
- Разработка логистических прогнозов и статистический анализ закупок; подтверждение и размещение заказов на солнцезащитные очки, оптические оправы, часы и запасные части к ним; подготовка, анализ условий и заключение договоров поставки с иностранными партнерами, открытие и мониторинг паспорта сделки по каждому договору поставки; участие в определении видов и сроков платежей по заключенным договорам; организация взаимодействия с поставщиками;
- Управление транспортировкой товаров от поставщиков, определение перевозчика грузов, исходя из наиболее оптимальных видов транспорта, транспортных тарифов; заключение договоров на перевозку и страхование груза, анализ качества перевозки и своевременность доставки грузов;
- Подготовка документов для оформления Таможенной декларации; участие в оформлении товарно-транспортной накладной, содействие оформлению ГТД;
- Организация и личное руководство продажами товаров в оптовых каналах сбыта. Поддержка и развитие базы оптовых клиентов. Обеспечение поступательного роста объемов продаж по ключевым клиентам;
- Составление и анализ плана оптово-розничных продаж

Декабрь 2009 —
Сентябрь 2010
10 месяцев

ТОО «Караганда Трейд», Turkuaz Group of Companies

Караганда

Ассистент Генерального Директора

- Ведение документооборота;
- Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, последующая передача ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- Обработка корреспонденции;
- Организация встреч, совещаний;
- Обеспечение жизнедеятельности офиса;
- Организация корпоративных мероприятий;

Декабрь 2005 —
Июнь 2006
7 месяцев

ТОО «Гасыр Курылысы»

Нур-Султан

Администратор Торгового центра

- Работа с арендаторами (прием заявок на проведение работ, оформление пропусков, контроль за своевременным открытием/закрытием бутиков);
- Составление договоров;
- Выписка счетов, ведение отчетности, обеспечение жизнедеятельности центра;
- Управление административным персоналом.

Июль 2003 —
Ноябрь 2004
1 год 5 месяцев

ТОО Хлебобараночный комбинат "Аксай"

Алматы

Старший экономист

- Калькуляция себестоимости готовой продукции;
- Анализ прибыли и рентабельности;
- Составление статистической отчетности;
- Анализ каналов сбыта;
- Планирование объемов производства;
- Составление бюджета и контроль над его исполнением;
- Ведение ценовой и ассортиментной политики;

Принимала активное участие в создании новой компьютерной программы для калькуляции себестоимости, расчета прибыли и рентабельности, с последующим статистическим анализом

коммерческой деятельности предприятия.

Июнь 2002 — Июль
2002
2 месяца

ТОО "Ойл транспорт Корпорэйшн", Мангистау Мунай Газ

Ақтау

Ведущий инженер по нормированию труда

- Прием, контроль и анализ табелей учета рабочего времени;
- Прием и контроль правильности оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе
- подготовка их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;
- Начисление заработных плат работникам предприятия, контроль расходования фонда оплаты труда;
- Регистрация бухгалтерских проводок и их разноска

Образование

Высшее

2003

Алматинский Государственный Университет имени Абая

Факультет: Финансово Экономический, финансист-экономист, бакалавр

Повышение квалификации, курсы

2019

Professional Diploma in Procurement and Supply

CIPS, Professional Diploma

2018

Advanced Diploma in Procurement and Supply

CIPS, Advanced diploma

2017

Diploma in Procurement and Supply

CIPS, Diploma

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной

Английский — C1 — Продвинутый

Дополнительная информация

Обо мне

MS Office, Oracle ERP