



Balapanova Assel Anarbekovna

Женщина, 37 лет, родилась 7 сентября 1981

+7 (702) 7020635

asselya_2008@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Алматы, м. Алмалы

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готова к переезду: Нур-Султан, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Менеджер по закупкам и снабжению

Начало карьеры, студенты

• Закупки

450 000

KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 18 лет 9 месяцев

Сентябрь 2017 —
настоящее время
2 года

ТОО "Джей Ти Ай Казахстан"

Алматы

Специалист по закупкам по странам Казахстан, Киргизия, Монголия, Таджикистан

Закуп продукции по: ПОСМ материалам, запасных частей для торгового оборудования, сувенирной продукции, текстильной продукции, электронной техники, digital/web, промперсонала, зажигалок, printing. Поиск поставщиков с наилучшими условиями сотрудничества: цена, качества, сроки поставки. Успешное ведение переговоров по ценам закупаемой продукции что позволяет экономить бюджет компании, рассмотрение и заключение договоров на трех языках на условиях выгодных для компании, контроль за сроками договоров, за выполнение договорных обязательств. Составление претензий. Быстрая обработка заявок от инициаторов закупа, контроль за сроками проектов. Подготовка тендерных заданий. Тендера по ПОС материалам, сувенирной продукции, электронной техники, пластиковых пакетов, торговых оборудования. Закуп зажигалок у иностранных производителей. Ведение одновременно более 37-40 проектов. Saving за 2018 год более 950 000 \$ только документально запостированные (личный KPI 70% из общего 100%). Saving при фиксированной скидке после проведения тендера на электронную и бытовую технику 27000\$. Saving за 1 квартал по сувенирной продукции до 50 000\$, по ПОСМ материалам более 50 000\$. Ведение переговоров с иностранными поставщиками, контроль производимого заказа, подготовка и перевод на русский язык документов для расстомаживания грузов. Регистрация поставщиков в системе My supplier. Проведение security check поставщиков. Оценка полученных коммерческих предложений. После закрытия проекта вынесение решения по победителю. Подготовка презентации о проведенном тендере содержащая в себе: цели, подход, spends, информацию о ходе тендера, результат и заключение. Доброжелательная коммуникация с внутренними клиентами. Ежемесячное постирование сэйвингов в систему, ежемесячное предоставление отчета (monthly report), составление каталогов по категории своего участка, категорийный план по сувенирной продукции, ПОС материалам, электроники. Проведение инициаторам ознакомление по процедурам закупок.

Август 2013 —
настоящее время
6 лет 1 месяц

АО "Эйр Астана"

Алматы, www.airastana.com

Специалист по закупкам

Подразделение департамента: аренда жилых и нежилых помещений, коммунальные услуги, тренинги, семинары, конференции, гостиницы, издания. Получение заявок от департаментов компании, проверка наличие бюджета на необходимый закуп, поиск Поставщиков, ведение переговоров с Поставщиками, получение выгодной цены, заключение договоров, знание правил и процедур закупок ФНБ "Самрук- Казына", подготовка и сбор документов к тендеру и проведение тендера, подготовка документов для направления на согласование тендерной документации в ФНБ "Самрук- Казына", проведение закупок путем запроса ценовых предложений. Тесная взаимосвязь с департаментами компании.

Ноябрь 2007 —
Август 2013
5 лет 10 месяцев

АО "Эйр Астана"

Алматы, www.airastana.com

Специалист по контрактам в департаменте по управлению персоналом

Составление договоров аренды жилых и не жилых помещений, договоров на оказание услуг таких как; гостиничных для гостей и пассажиров, бортпроводников, коммунальных, на уборку, на проведение мероприятий, на охрану и прочее; составление дополнительных соглашений и протоколов разногласий. Ведение переговоров с аэропортами и прочими Поставщиками по всем регионам Казахстана. Проведение встречи, получение достигаемого результата. Проверка и подготовка платежей за проживание и питание в гостиницах, за аренду жилых и не жилых помещений, оплата за коммунальные услуги компании. Контроль за сроками всех договоров и своевременного их переподписания, продления. Подготовка документов к проведению тендера, регистрация документов в органах юстиции. Рабочие командировки. Решение проблем с Поставщиками. При необходимости получения путем переговоров снижения тарифов на аренду, и различные виды услуги.

Октябрь 2006 —
Ноябрь 2007
1 год 2 месяца

АО "Эйр Астана"

Алматы, www.airastana.com

VIP агент по наземному обслуживанию

Регистрация VIP пассажиров на борт, встреча воздушного судна, работа с пассажирами при задержке рейса, размещение пассажиров в отеле и предоставление питания, быть стрессоустойчивым с пассажирами, отсутствие конфликтности, принятие своевременного и верного решение проблем и прочее.

Февраль 2006 —
Октябрь 2006
9 месяцев

АО "Эйр Астана"

Алматы, www.airastana.com

агент по наземному обслуживанию

Регистрация пассажиров на борт в общем зале, встреча воздушного судна, работа с пассажирами при задержке рейса, размещение пассажиров в отеле, предоставление питания.

Май 2004 — Март
2006
1 год 11 месяцев

Компания "Сан и Компания"

Алматы

Менеджер по персоналу

Подбор персонала, ведение переговоров с клиентами, размещение открытых вакансии на сайтах, выполнение поручения руководства, размещение рекламы в газетах, на радио, регистрация корреспонденции, подготовка приказов, проведение тендера, работа с иностранными сотрудниками, подготовка отчета по работе, ответственный за охрану труда сотрудников.

Февраль 2004 —
Май 2004

Типография "Таймас принтхаус"

4 месяца

Алматы

Менеджер по работе с клиентами

Переговоры с клиентами, поиск новых клиентов, составление отчета по работе, напарвление заказа на печать.

Июнь 1999 — Июль
2002

3 года 2 месяца

Городское управление Казначейства

Алматы

Офис-менеджер

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, отправка документов по факсу, электронной почте, ответ на звонки, принятие телефонограммы, подготовка зала к переговорам, подготовка писем и прочее.

Образование

Высшее

2002

Семипалатинский государственный университет имени Шакарима, Семей

Международные экономические отношения, Маркетинг

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — C2 — В совершенстве

Навыки

Английский язык MS Word MS Excel Amadeus MS PowerPoint

Дополнительная информация

Обо мне

Хобби: спорт (бег, катание на велосипеде, плавание), пение, чтение книг. Качества: усидчивость, целеустремленность, стрессоустойчивость, умение принятие решения, отсутствие конфликтности, аккуратность, щипитильность, ответственность, вежливость. Желание познавать новое, расти в знании.