



Бикужина Алия

Женщина, 27 лет, родилась 29 апреля 1992

+7 (705) 7491058 — предпочитаемый способ связи
aliya_29.92@mail.ru

Проживает: Нур-Султан
 Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан
 Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Ведущий специалист отдела закупок

Закупки

- Товары для бизнеса
- Тендеры
- ГСМ, нефть, бензин

300 000
KZT

Занятость: полная занятость
 График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не более часа

Опыт работы — 7 лет 7 месяцев

Октябрь 2015 —
 Июль 2019
 3 года 10 месяцев

ТОО "Первый бит"

Ведущий специалист по закупкам

Организация и проведение государственных закупок в соответствии с законодательством РК. Электронный конкурс, аукцион, способом из одного источника, запрос ценовых предложений, без применения норм закона, разработка подготовка конкурсных документаций. Составление и предоставление отчетности по гос.закупкам. Осуществление работ по закупке у поставщиков товаров, работ, услуг. Участие в разработке и заключении гражданско-правовых сделок по гос.закупкам. Разработка годового плана на основании утвержденного годового бюджета. Контроль над выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих товаров и других материальных ресурсов и услуг. Подготовка материалов по претензиям к поставщикам при нарушении договорных обязательств. Логистика, организация доставки груза. Растаможивание грузов. контроль финансовой отчетности, составление планов ЦФО. составление планов развития на полугодие, годовых. кураторство сотрудников.

Январь 2012 —
 Октябрь 2015
 3 года 10 месяцев

ТОО "Корпорация Триумф"

Ведущий специалист отдела закупок

Организация и проведение государственных закупок в соответствии с законодательством РК. Электронный конкурс, аукцион, способом из одного источника, запрос ценовых предложений, без применения норм закона, разработка подготовка конкурсных документаций. Составление и предоставление отчетности по гос.закупкам. Осуществление работ по закупке у поставщиков товаров, работ, услуг. Участие в разработке и заключении гражданско-правовых сделок по

гос.закупкам. Разработка годового плана на основании утвержденного годового бюджета. Контроль над выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих товаров и других материальных ресурсов и услуг. Подготовка материалов по претензиям к поставщикам при нарушении договорных обязательств. Согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров. Юридическая оценка нормативно-правовых актов издаваемых в учреждении. Представительство в судах. Регистрация, перерегистрация учредительных документов, регистрация, открытие филиалов. Разработка проектов: договоров по гос.закупкам, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, мониторинг электронных площадок.

Образование

Высшее

2019

Назарбаев Университет, Астана

Высшая школа лидерства и бизнеса, MBA

2014

Казахский университет технологии и бизнеса, Астана

стандартизация и сертификация, технология и бизнес

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — C1 — Продвинутый
Русский — C2 — В совершенстве

Навыки

Государственные закупки Договорная работа Составление договоров Закупки
Юридическая поддержка Юридическое сопровождение Регистрация юридических лиц
Планирование закупок Заключение договоров Согласование договоров Закупка товаров и услуг
Бюджетирование закупок Претензионная работа Электронный документооборот
MS Internet Explorer 1С: Управление Закупками Мониторинг цен Должностные инструкции
Составление отчетности Ведение переговоров Управление проектами Управление персоналом
Деловая переписка Организаторские навыки Пользователь ПК Управление продажами
Делопроизводство MS Outlook MS PowerPoint 1С: Предприятие 8

Дополнительная информация

Обо мне

Коммуникабельная , целеустремленная, самостоятельная, отзывчивая, стрессоустойчивая, инициативная, усидчивая, быстро обучаемая, люблю учиться, в свободное время читаю.