

Дузенова Аннель

Женщина, 39 лет, родилась 13 октября 1979

+7 (747) 8877650

anne179@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Алматы

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, не готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Начальник отдела закупок

Закупки

- Продукты питания

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 10 лет 8 месяцев

Июнь 2010 —
настоящее время
9 лет 3 месяца

ТОО "Almaty Catering Services" цех бортового питания

Менеджер по закупкам

Поиск/выбор поставщиков, согласование условий, заключение договоров;
Осуществление закупок необходимого товара, формирование заявок, отслеживание отгрузок от поставщиков;
Ведение номенклатуры в базе данных;
Претензионная работа с поставщиками/транспортными компаниями;
Ведение первичной бухгалтерии;
контроль неснижаемых остатков на складе
формирование заявок с учетом потребностей и неснижаемых остатков на складах
Проведение инвентаризации.

Апрель 2006 —
Февраль 2007
11 месяцев

ШЧ 14 (Курорт-Боровская Дистанция Сигнализации и Связи)

Ведущий инженер по организации и нормированию труда

- *табелирование
- *начисление надбавок и издание приказов по начислениям
- *формирование бюджета
- *контроль за исполнением бюджета
- *составление ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой финансовой отчетности

Разработка и внедрение норм трудовых затрат, норм времени на основе нормативов по труду.
Проведение фотохронометражных наблюдений, обработка и анализ полученных данных.
Проведение исследования затрат рабочего времени, анализ потерь рабочего времени, определение резервов роста производительности труда. Ведение таблиц и графиков рабочего времени с системе

АББУ Фаворит . Ведение учета и отчетности о количестве и составе норм, уровне их выполнения. Контроль за правильным применением тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок, форм и систем оплаты труда, расходованием фондаоплаты труда. Разработка положения о премировании работников. Расчет потребности контингента и фонда заработной платы. Расчет численности рабочих, руководителей, специалистов и служащих по нормативам трудовых затрат. Формирование плановых и отчетных показателей, анализ отклонений. Расчет премии работников согласно выполненным показателям, подготовка приказов на премирование, лишение или снижение премии для работников. Составление отчетности за месяц, квартал, полугодие и год по вопросам организации труда и заработной платы, техническому нормированию. Участие в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест по условиям труда. Работа в программе АББУ Фаворит. Статистическая отчетность по труду и заработной плате. Разработка калькуляций на выполнение работ/услуг в части затрат на оплату труда.

Январь 2000 —
Июнь 2000
6 месяцев

TOO Tassuat telecom

Офис-менеджер

- *Организация приема посетителей
- *Прием и обработка звонков.
- *Консультирование клиентов.
- *Ведение отчетности.
- *Телефонный обзвон клиентов.
- *Работа с базой данных.
- *Подготовка тендерной документации
- *Работа с кассовым аппаратом.
- *Ведение внутреннего документооборота

Образование

Высшее

2001

Высшая Школа Банковского Дела

финансы и кредит, экономист

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Навыки

Работа с поставщиками Учет остатков Первичная бухгалтерская документация
Оформление больничных листов и отпусков Документооборот Умение работать в коллективе
Анализ данных Анализ затрат Первичные документы