

Уваркина Елизавета Александровна

Женщина, 25 лет, родилась 8 июля 1991

+7 (915) 3534432

element49@yandex.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва, м. Люблино

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Менеджер по закупкам со знанием немецкого, английского языков

70 000
руб.

Закупки

- Управление закупками

Занятость: полная занятость, стажировка

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 3 года 3 месяца

Март 2016 —
Сентябрь 2016
7 месяцев

ЗАО РУСКАН (аутсорсинг, срочный договор)

Специалист по закупкам сырья

I. Своевременная и качественная работа с договорами

- отслеживание сроков действия договоров и дополнительных соглашений, а также отслеживание фактического получения оговоренных объемов от поставщиков, своевременное инициирование подписания очередных договорных документов;

- подготовка и обеспечение подписания оригиналов договоров поставщиками и ответственными сотрудниками в подразделениях компании, их своевременное продление;

- подготовка и обеспечение подписания оригиналов дополнительных соглашений к договорам поставщиками и ответственными сотрудниками в подразделениях компании: ежеквартально, раз в полгода, по мере необходимости, и т.д.;

- обеспечение базовой юридической поддержки на стадии подписания договоров и дополнительных соглашений, и обеспечение наличия полноты требуемых документов: спецификаций, правильно оформленных доверенностей на подписантов договоров, уставов, выписок из учредительных документов, документов о налоговой регистрации, копий паспортов подписантов, и т.д.;

- своевременное внесение изменений в базу данных по поставщикам, в соответствии с изменениями в договорах и дополнительных соглашениях;

- создание и поддержание библиотеки оригиналов договорных и прочих документов по поставщикам;

- создание и поддержание электронной библиотеки договорных и прочих документов по поставщикам на сервере компании: файлы с отсканированным изображением оригинальных документов, рабочие текстовые файлы;

II.Создание и поддержание всеобъемлющей базы данных по поставщикам

- все виды сырья и упаковки с кодами, принятыми в компании;
- все места хранения, затраты на хранение;
- все транспортные маршруты, затраты на транспорт, таможенные пошлины и сборы;
- все действующие и недействующие поставщики, и поставщики на стадии развития;
- данные по заводам поставщиков и данные по посредникам;
- цены, условия поставки, условия платежа, контактные данные ключевых сотрудников поставщиков;
- разрешенные объёмы ввоза импортного сырья и фактический ввоз;
- суммы по ввозимому сырью и упаковке в паспортах сделок и суммы по фактическому ввозу;
- прочая информация по поставщикам.

III.Администрирование вопросов, связанных с импортом сырья и упаковки

- знание документов и процедур, связанных с импортом товаров;
- согласование и получение всех необходимых документов от иностранных поставщиков, требуемых для успешного получения любых видов разрешений и лицензий на ввоз, от соответствующих государственных учреждений;
- отправка новых договоров и дополнительных соглашений по факсу на таможенные посты;
- передача копий новых договоров и дополнительных соглашений и информации с ними связанной, специалистам по таможенным и сертификационным вопросам, специалистам в области валютного контроля;
- отслеживание данных по фактическому ввозу против разрешенных объёмов и данных по фактической стоимости импорта против сумм контрактов по соответствующим паспортам сделок и своевременное информирование специалистов по таможенным и сертификационным вопросам о необходимости получения разрешительных документов на импорт, а специалистов по валютному контролю - о необходимости внесения изменений в паспорта сделок.

IV.Организация аудитов поставщиков и визитов к потенциальным поставщикам

- согласование удобных дат между всеми участниками;
- создание графиков визитов;
- бронирование гостиниц;
- организация транспорта;
- помощь в получении виз.

V.Поиск информации о потенциальных поставщиках сырья, упаковки и соответствующих услуг по транспортировке, хранению и переупаковке

- в интернете, в базах данных, в специализированных изданиях;

- при посещении специализированных выставок, конференций;
- подготовка кратких отчётов по собранной информации.

VI. Контроль за поступлением и отправкой образцов

- обеспечение своевременного поступления в достаточном количестве и с должной репрезентативностью образцов от потенциальных поставщиков в лабораторию завода в России и в центральную лабораторию во Франции;

VII. Подготовка закупочной отчетности на основании данных других подразделений компании (Отдел продаж, Снабжение, Производство, Отдел качества, Финансовый отдел, Отдел исследований и развития во Франции, Закупочная команда европейского блока Роял Канин).

- расчёт стоимости сырья, упаковки и связанных затрат на транспорт, хранение и таможенные пошлины во время бюджетного процесса;
- своевременная подача данных по объёмам и стоимости сырья и связанных затрат (фактические данные до отчётного периода включительно и прогнозные данные до конца отчётного года), раз в четыре недели;
- подготовка разовых расчётов и отчётов по запросу руководства.

VIII. Своевременное обнаружение закупочных потребностей

- тесное взаимодействие со специалистами, отвечающими за производство, снабжение, качество продукции и таможенные вопросы, с целью получения информации по изменениям в производственных планах, по складским запасам, по изменениям в рецептурах, по проблемам на таможне;
- участие в подсчётах запасов сырья и упаковки вместе со специалистами по снабжению;
- регулярный контакт с поставщиками с целью выявления потенциальных проблем по поставкам;

IX. Решение проблем с существующими поставщиками

- обеспечение надежного поступления документов от поставщиков к специалистам по снабжению, к таможенным специалистам, к сотрудникам финансового отдела: счета на оплату, счета-фактуры, накладные, акты об оказании услуг, ветеринарные сертификаты и т.д.;
- контроль за своевременной оплатой платежей поставщикам;
- оказание помощи специалистам по снабжению и другим специалистам в случае нестандартных ситуаций с поставщиками;

X. Поиск поставщиков, переговоры, проведение аудитов, подготовка договоров

- закупки сырья и упаковки и связанных услуг по транспортировке и хранению;
- прочие виды услуг;
- оказание помощи другим отделам в их закупочной деятельности.

XI. Прочие обязанности

- неразглашение информации по закупкам, ставшей известной в силу исполнения своих обязанностей;
- принятие должных мер к ограничению круга лиц, имеющих доступ к информации по закупочной деятельности;

Март 2014 —
Февраль 2016
2 года

ДАЛКОС, ООО

Москва, dalkos.ru

Менеджер по снабжению (со знанием иностранных языков: немецкий и английский языки)

- поиск поставщиков (в основном, это иностранные компании), ориентируясь на качество предлагаемых материально-технических ресурсов, цену, сроки поставок, благоприятные условия поставок;
- развитие и поддержание долгосрочных отношений с поставщиками, анализ их производственных и финансовых возможностей;
- ведение переговоров и заключение договоров;
- анализ рынка, потребностей клиентов;
- составление заказов, отслеживание их готовности, контроль за исполнением обязательств перед поставщиками;
- осуществление информационной поддержки других отделов компании;
- составление отчетов по тому или иному производителю, его продукции;
- получение сертификатов о дилерстве, партнерских соглашениях, своевременное их обновление.

Сентябрь 2012 —
Октябрь 2012
2 месяца

ГК РОЛЬФ (практика)

Переводчик немецкого языка

- технический перевод;
- перевод рекламных текстов;
- сверка документов на немецком языке с целью их редактирования.

Февраль 2012 —
Июль 2012
6 месяцев

AG.translate (практика+внештатная работа)

Переводчик английского языка

- перевод текстов различной тематики;
- сопоставление нескольких вариантов перевода с оригиналом текста;
- разбивка текстов на сегменты для программы Trados (подготовка базы);
- редактирование текстов.

Образование

Высшее

2013

Военный университет МО РФ

Переводоведение

Повышение квалификации, курсы

2011

Sommerkurs

Ключевые навыки

Знание языков	Русский — родной Английский — свободно владею Немецкий — свободно владею
Навыки	1С: Управление Закупками Перевод Деловая переписка Устный перевод Письменный перевод Немецкий язык Ведение переписки на иностранном языке MS PowerPoint Работа с поставщиками Ведение переговоров Английский язык Деловое общение Работа в команде Оптимизация закупок Закупки Контроль поставок MS Outlook Пользователь ПК 1С: Предприятие 8 Телефонные переговоры Подготовка презентаций на иностранном языке Организаторские навыки Грамотная речь Закупка товаров и услуг Перевод технической документации Ведение переписки Заключение договоров Планирование закупок MS Excel

Дополнительная информация

Обо мне	<p>На данный момент нахожусь в поиске работы, связанной с использованием иностранных языков (немецкий и английский). Однако если вакансия не предполагает работу с иностранными языками, но является интересной, увлекательной, требующей активной жизненной позиции и ответственности, она также меня может заинтересовать.</p> <p>P.S. Уважаемые работодатели, к сожалению, сейчас я не рассматриваю вакансии в промышленной сфере</p>
---------	--