



Султанбаев Алинур

Мужчина, 22 года, родился 17 октября 1998

+7 (771) 6769477

alinur_sultanbaev@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Алматы

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готов к переезду, не готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Исполнительный директор

250 000

KZT

Высший менеджмент

- Управление закупками
- Администрирование

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 3 года 9 месяцев

Март 2019 — Июль
2020
1 год 5 месяцев

AliGroup Shanghai Trading Co., Ltd.

Исполнительный директор

- Управление персоналом: обучение, мотивация, контроль выполнения поставленных задач
- Контроль соблюдения стандартов обслуживания покупателей
- Контроль за выполнением плана продаж, снижение потерь
- Сокращение и найм сотрудников
- Импорт товаров из Европы и Тайваня, Оформление импортных документов.
- Управление проектами, поиск и анализ потенциальных поставщиков

Март 2017 — Июнь
2018
1 год 4 месяца

Ningbo mai Trade

Менеджер по закупкам

Представитель компаний, управление проектами, поиск и анализ потенциальных поставщиков, контроль качества товара, исполнение обязательств по оплате, постоянный мониторинг рынка, введение рабочую и отчетную документацию, организация логистики, контроль заполнения сопроводительных документов и так далее...

Февраль 2016 —
Январь 2017
1 год

XingZheng company

Менеджер по качеству и сертификации

Выезд на фабрику, контроль качества и комплектности материалов для производства, промежуточный контроль продукции, проверка качества упаковки и маркировки, контроль качества и комплектности продукции перед отгрузкой, проверка и подготовка документов перед отгрузкой и так далее...

Образование

Бакалавр

2020

Tongji university (Shanghai, China)

Иностранных языков, Перевод и переводоведение

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — B2 — Средне-продвинутый
Китайский — C2 — В совершенстве
Русский — C2 — В совершенстве

Навыки

Ответственность Администрирование процесса обучения Закупки
Ведение переговоров Управление продажами Управление персоналом
Управление проектами Заключение договоров Деловая переписка
Организаторские навыки Закупка товаров и услуг Английский язык
Государственные закупки Логистика поставок Проведение презентаций
Обучение персонала Организация мероприятий Деловая коммуникация

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

способность быстро обучаться и легко воспринимать крупные объемы информации навыки деловой переписки, в том числе и на иностранном языке
умение проявлять внимание, заинтересованность, дружелюбие
мотивированность на результат обучения высокая энергичность и инициативность умение планировать и грамотно организовывать рабочий процесс
работать с крупными объемами информации умение работать в разных направлениях
Уверенный пользователь ПК (MS Word, MS Excel, 1С, Photoshop и т.д.)