

OLA VLADIMIRSKY-קורות חיים

פרטים אישיים:

טלפון נייד: 052-3448131

כתובת: טבנקין 24, בת-ים

דוא"ל: ola.ruhwarger@gmail.com

תאריך לידה: 26.10.1983

קישור linkedin: <https://www.linkedin.com/in/ola-vladimirsky-6842b415b>

השכלה:

2006 – 2008 תואר שני: ניהול לוגיסטיקה ורכש, אוניברסיטת בר-אילן.

2002 – 2005 תואר ראשון: קריינולוגיה וסוציאולוגיה, אוניברסיטת בר-אילן.

nisyon makzoui:

2023 – 2008 מנהלת מערכת הרכש בתחום

השלד וחומר גלם באלקטרה בניה.

- ריכוז הרכש לכל החברה בהיקף של שירות מיליוןים בתחום של חומר שלד וגמר לפרויקטים לבנייה רוויה-מגדל, יקרה רב, קומות ובנייה מסחרית- מגדלי משרדים, בני קומות וכן פרויקטים בייחוניים, כולל פרויקטים מיוחדים כמו הספרייה הלאומית בירושלים, אצטדיון חיפה, מט"ש עמק חפר, טור宾ת גז רמת חובב וכו'.
- עבודה מול ספקים מפותח בתחום הבניה וה תעשייה כולל איתור ספקים חדשים. התנהלות עם ספקים מחו"ל בפרויקטים המיוחדים.

- ניהול רכש אסטרטגי בארגון בצוותה רוחבית ל- 30 פרויקטים כולל משא ומתן מול ספקים מרכזים וספקים חדשים עם התיחסות לשיקול של רווח, כדאות, כמיות, מפרטים והתאמאה לדרישות הפרויקט ושיטת הבניה.
- ניהול מקצועית של קניינים והעברת ידע מקצועי לוגיסטיקה חדשים לצורכי השתלבותם בתפקידים בארגון.
- קידום תהליכי רכש כל ארגונים ומצוות בעליות החברה. הפחת דוחות וניתוח נתוני צריכה תקופתיים ונתוניים ובנויות תחזיות לפעולת הרכש לתקופה.
- סגירת חוזים וVICOM תנאי התקשרות ותהליכי עבודה מול הספקים והקבלנים השונים.

- בקיעות מרבית בתהליכי רכש מזיהוי ותכנון הצורך בפרויקט מהדרישה להזמנה לקבלה והחשבונית. ניהול מחרונים והקמת מק"טים.
- ניהול בקרה לספקים השונים ומעקב אחר טיב המוצרים והתאמתם לאיכות ולמחיר שוסףם.
- עבודה מול מושקים רבים בארגון, מכרזים, הנדסה, הנהלה, תיאום ו שינוי אדריכלי, הנהלת חברות, הבדיקה והביקורת.
- ניהול פלטפורמה של מושקים אלקטרוניים מצד הארגון ומהצד של הספקים השונים מחוברים כספק B2B או בחיבור רגיל.

2007 – 2008 פקידה וועזרת למנהל רוחה ומנהלת הדרכה באלקטרה בע"מ

- ארגון הדרכות וקורס השתלמות עבור עובדי קבוצת אלקטרא.
- ניהול התקציב להדרכות השונות.
- שימוש בתוכנות המדריך לצורך מעקב אחר הדרכות שבוצעו.
- קידום תחום הרוחה עבור עובדי קבוצת אלקטרא.

שפות:

עברית: שפת אם

אנגלית: רמה גבוהה מאוד

רוסית: רמה גבוהה

תוכנות מחשב:

שליטה מצוינת בתוכנות Office.
שליטה מצוינת בתוכנת Priority.

תכונות:

- יחס אונוש מעולים
- אמינות
- יכולת ניהול והשגת יעדים
- יכולת משא ומתן ברמה גבוהה
- אסטרטיבית
- ראייה מרחכנית
- אחראית, יסודית ומסודרת
- יכולת עבודה בתנאי לחץ