

אולה ולדימירסקי-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 ללינקדאין: <https://www.linkedin.com/in/ola-vladimirsky-6842b415b>

השכלה:

2006 – 2008 תואר שני: ניהול לוגיסטיקה ורכש, אוניברסיטת בר-אילן.
2002 – 2005 תואר ראשון: קרימינולוגיה וסוציולוגיה, אוניברסיטת בר-אילן.

ניסיון מקצועי:

2008 – 2023 מנהלת מערך הרכש בתחום

השלד וחומרי גמר באלקטרה בניה.

- ריכוז הרכש לכלל החברה בהיקף של עשרות מיליונים בתחום של חומרי שלד וגמר לפרויקטים בבניה רוויה-מגדלי יוקרה רבי קומות ובניה מסחרית- מגדלי משרדים רבי קומות וכן פרויקטים ביטחוניים, כולל פרויקטים מיוחדים כמו הספריה הלאומית בירושלים, אצטדיון חיפה, מט"ש עמק חפר, טורבינת גז רמת חובב וכו'.
- עבודה מול ספקי מפתח בתחום הבניה והתעשייה כולל איתור ספקים חדשים. התנהלות עם ספקים מחו"ל בפרויקטים המיוחדים.
- ניהול רכש אסטרטגי בארגון בצורה רוחבית ל- 30 פרויקטים כולל משא ומתן מול ספקים מרכזיים וספקים חדשים עם התייחסות לשיקול של רווח, כדאיות, כמויות, מפרטים והתאמה לדרישות הפרויקט ושיטת הבניה.
- ניהול מקצועי של קניינים והעברת ידע מקצועי לרכזי לוגיסטיקה חדשים לצורך השתלבותם בתפקידם בארגון.
- קידום תהליכי רכש כלל ארגוניים וצמצום בעלויות לחברה. הפקת דו"חות וניתוח נתוני צריכה תקופתיים ושנתיים ובניית תחזיות לפעילות הרכש לתקופה.
- סגירת חוזים וסיכום תנאי התקשרות ותהליכי עבודה מול הספקים והקבלנים השונים.
- בקיעות מרבית בתהליכי רכש מזיהוי ותכנון הצורך בפרויקט מהדרישה להזמנה לקבלה והחשבונית. ניהול מחירונים והקמת מק"טים.
- ניהול בקרה לספקים השונים ומעקב אחר טיב המוצרים והתאמתם לאיכות ולמחיר שסוכם.
- עבודה מול ממשקים רבים בארגון, מכרזים, הנדסה, הנהלה, תיאום ושינוי אדריכלי, הנהלת חשבונות, הבדק והבקרה.
- ניהול פלטפורמה של ממשקים אלקטרוניים מצד הארגון ומהצד של הספקים השונים שהינם מחוברים כספקי B2B או בחיבור רגיל.

2007 – 2008 פקידה ועוזרת למנהלת רווחה ומנהלת הדרכה באלקטרה בע"מ

- ארגון הדרכות וקורסי השתלמות עבור עובדי קבוצת אלקטרה.
- ניהול התקציב להדרכות השונות.
- שימוש בתוכנת המדריך לצורך מעקב אחר הדרכות שבוצעו.
- קידום תחום הרווחה עבור עובדי קבוצת אלקטרה.

שפות:

עברית: שפת אם
אנגלית: רמה גבוהה מאוד
רוסית: רמה גבוה

תוכנות מחשב:

שליטה מצינית בתוכנות Office.

שליטה מצינית בתוכנת Priority.

תכונות:

- יחסי אנוש מעולים
- אמינות
- יכולת ניהול והשגת יעדים
- יכולת משא ומתן ברמה גבוהה
- אסרטיביות
- ראייה מרחבית
- אחראית, יסודית ומסודרת
- יכולת עבודה בתנאי לחץ