



## **КОРОЛЕВА АНАСТАСИЯ**

### **ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Проживание: **Москва**  
Языки: **Английский – intermediate**  
Гражданство: **РФ**  
Дата рождения: **24.01.1980**  
Контакты: **Моб. 8 (906) 083-34-43**  
**E-mail: secretary@yandex.ru**

### **ОБРАЗОВАНИЕ**

**2011** **Московский институт государственного и корпоративного управления, Москва**  
Факультет Корпоративное управление, экономика и управление на предприятии, экономист-менеджер

**2011** **Российский университет дружбы народов, Москва**  
Факультет Финансового менеджмента, финансовый менеджер, оценка инвестиционных проектов

**07.2011 –  
по настоящее время**

## **ООО «НПО Петровакс Фарм»**

Ведущий российский разработчик и производитель инновационных лекарственных средств и вакцин

**02.2017 – 10.2018**

## **Начальник тендерного отдела**

### Основные обязанности:

- подготовка тендеров и проведение переговоров, в т.ч. с руководителями компаний участников, улучшение условий сделки – цены, оплаты, сроки, сервис;

- знание рынка услуг для фармацевтического бизнеса, опыт проведения тендеров и улучшения ценовых условий закупок по различным направлениям:

- страхование имущества, ДМС, автострахование, страхование гражданской ответственности, др.
- комплексная логистика лекарственных препаратов
- аудиторские услуги (big four)
- медиа-стратегия и медиа-аудит
- разработка и внедрение CRM, CLM
- Digital аутсорсинг - разработка креатива и продвижение
- IT-комплектующие и оборудование
- полиграфия и печатная продукция
- организация корпоративных мероприятий
- застройка стендов и сопровождение активностей на выставках
- общестроительные и ремонтные работы
- строительство в фарм. отрасли
- закупки оборудования для фарм. производства
- валидация оборудования и процессов
- клинические исследования

- управление тендерным процессом (аналитика закупок прошлых лет, ТЗ, анализ совокупной стоимости владения, сбор и обработка данных об участниках, проведение сравнительного анализа в разрезе направления закупок товаров, работ, услуг);

- обеспечение своевременного проведения тендеров, предоставление результатов работы руководителю и тендерному комитету, активное взаимодействие с подразделениями заказчиками по тендерной работе, заключение контрактов и соглашений, работа в системе 1С: УПП;

- внесение изменений в тендерную политику, усиление контроля за расходованием денежных средств и соблюдением тендерных процедур в компании;

- разработка концепции автоматизированного процесса отбора поставщиков товаров, работ и услуг в рамках внедрения автоматизации бизнес-процессов. Обучение персонала.

**09.2014-02.2017**

## **Ведущий специалист по тендерам**

### Основные обязанности:

- проведение тендеров в соответствии с процедурами компании;
- взаимодействие со смежными подразделениями в целях получения дополнительных сведений и документов, входящих в состав заявок на тендер. Проверка подготовленных документов на соответствие требованиям документации;
- поиск и подбор закупок с учетом особенностей деятельности фарм. компании, деловая переписка, ведение переговоров, анализ коммерческих предложений на соответствие требованиям технического задания;
- подготовка и оформление необходимых документов по запросу руководителя, организация проведения тендерных комитетов и оформления итогов;
- формирование и ведение базы данных по прошедшим закупкам и заключенным контрактам, подготовка сводных отчетов по свершившимся сделкам за определенный период;
- взаимодействие с подрядчиками и контроль за их работой по проектам;
- работа с большим объемом информации, знание специфики работы всех внутренних подразделений фармацевтической компании.

**01.2015-10.2015**

**участие в проектной деятельности**

## **Руководитель проекта по описанию действующих бизнес процессов**

### Основные обязанности:

- сбор, систематизация и анализ информации об основных бизнес-процессах компании, участвующих в жизненном цикле продукта «от создания идеи до вывода на рынок»;
- составление кросс-функциональной блок-схемы для отображения детальных алгоритмов выполнения бизнес-процесса, построение карты взаимодействия подразделений, описание проблем, выявление «серых» зон и дублирования функционала;
- составление необходимых реестров регламентов для разработки и описания взаимодействия кросс-функциональных процессов в соответствии со стандартами GMP;
- участие в совершенствовании бизнес-процессов.

**07.2011-09.2014**

## **Персональный ассистент руководителя (владельца бизнеса)**

### Основные обязанности:

Полное административное сопровождение руководителя, ведение

его личных дел и проектов, планирование графика, внутренние коммуникации с Топ-менеджментом, организация и участие в переговорах и конференц-связи, в т.ч. с иностранными партнерами, перевод документов, рабочих материалов, подготовка авансовых отчетов, трэвел-поддержка. Протоколирование встреч, проверка соблюдения сроков исполнения распоряжений. Подготовка презентаций в Power Point. Полная поддержка руководителя и ее семьи.

## **Обо мне**

- умение работать в команде;
- умение анализировать бизнес-процессы, осуществлять их реализацию, согласно принятой на предприятии стратегии, исходя из имеющихся в наличии сил и средств;
- организаторские навыки;
- бюджетирование поставленных задач;
- умение собирать, обрабатывать и структурировать информацию;
- навыки ведения переговоров и выстраивания работы с крупными заказчиками и поставщиками;
- налаживание либо восстановление ранее прерванных отношений с контрагентами;
- опыт ведения договорной работы;
- стрессоустойчивость;
- навыки юридической оценки проектов договоров;
- умение выстраивать внутриорганизационные связи;
- навыки работы в «1С: предприятие», «Консультант Плюс», и др.

## **Дополнительное образование:**

2018, Требования новой версии ISO 9001:2015, УЦ "Русский регистр - Балтийская инспекция", теоретическая подготовка

2017, Английский язык (Upper Intermediate), Госкурсы "ИН-ЯЗ" при Министерстве образования и науки

2014, Сметное дело в строительстве, ЦКО «Специалист» при МГТУ им.Н.Э.Баумана, Свидетельство

2010, MS Project Professional 2007, Управление проектами, ЦКО «Специалист» при МГТУ им.Н.Э.Баумана, Свидетельство

2006, Эффективная логистика, менеджер-логистик, управление в транспортно-логистических системах, Сертификат МИГКУ