



Трегубова Александра Николаевна

Женщина, 38 лет, родилась 25 апреля 1985

+7 (904) 5469539

AT9045469539@yandex.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Нижний Тагил

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, не готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

ведущий инженер Службы снабжения

80 000

₽

Специализации:

— Менеджер по закупкам

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 20 лет 8 месяцев

Сентябрь 2020 —
настоящее время
3 года 7 месяцев

ООО "Арсенал-НТ"

Нижний Тагил

Металлургия, металлообработка

- Цветная металлургия (выплавка, металлопрокат)
- Металлические изделия, металлоконструкции (производство)

Инженер по подготовке производства

Осуществление закупок для нужд производства

Октябрь 2018 —
Сентябрь 2020
2 года

ООО "Компания "Стальные абразивы УЭМЗ-НТ"

Свердловская область

Металлургия, металлообработка

- Черная металлургия (производство чугуна, стали, проката)

Экономист по сбыту

Реализация производимой на предприятии продукции

Январь 2017 —
Август 2018
1 год 8 месяцев

ООО «ЕвразЭнергоТранс»

ведущий инженер Службы снабжения

Обязанности:

- определение потребности в материально-производственных запасах (МПЗ) на основании заявок, расчетов и обоснований структурных подразделений;
- поиск источников покрытия потребности в МПЗ;
- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий, частных и государственных компаний с целью выявления возможности приобретения МПЗ на выгодных условиях;
- участие в разработке финансовых планов и балансов организации;
- обеспечение производственных подразделений МПЗ требуемого качества;
- регулирование складских запасов, согласно утвержденным норм;
- подготовка проектов договоров, согласование условий, сроков поставки, утверждение

- документации на поставку МПЗ по упрощенной процедуре закупки и путем проведения торгов и конкурентных процедур;
- контроль поставок в соответствии со сроками, определенными договором на поставку;
 - организация приемки МПЗ на склады организации;
 - оформление документов, необходимых для приемки и отпуска МПЗ на складах;
 - контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приемке их на склады;
 - организация рационального использования МПЗ;
 - соблюдение утвержденных сметой затрат;
 - разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижение затрат, связанных с транспортировкой и хранением;
 - разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, сырья, топлива более доступными по цене;
 - осуществление претензионно-исковой работы с поставщиками;
 - работа с неликвидами и невостребованными товарно-материальными ценностями;
 - выполнение служебных поручений своего непосредственного руководителя, вышестоящих руководителей;
 - обеспечение выполнения элементов системы качества по вопросам своей компетенции;
 - осуществление заявок на платежи;
 - предоставление отчетов руководителю о проделанной работе ежемесячно и др.

Август 2014 —
Декабрь 2016
2 года 5 месяцев

ЗАО «ОУС» НТ РУЦ»

бухгалтер I категории

Должность: бухгалтер I категории в отделе «Расчет и сверка с контрагентами»

Обязанности:

- прием, оперативное отражение первичной документации от поставщиков и подрядчиков на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками (сырье, связь, аренда, реклама, услуги социального характера, транспортные перевозки);
- контроль правильности предоставления первичных документов, соответствие их заявленному объему выполненных работ предоставленных услуг, поставленных товарно-материальных ценностей;
- отражение взаимозачетов, штрафов (нарушение техники безопасности, хоз. договоров, нетрезвое состояние, административное наказание), претензий (недостача товара, ненадлежащее качество товара) ;
- учет операций по страхованию;
- учет и списание затрат на прибыль (убытки) предприятия;
- составление отчетов для бухгалтерии;
- работа с аудиторами в части предоставления интересующей информации;
- выверка внутригрупповых расчетов и анализ расхождений;
- подготовка к ежегодной аудиторской проверке на своем участке работы;
- подготовка и систематизация документов для дальнейшей сдачи в архив;
- проведение ежегодной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
- работа с электронной почтой;

Июль 2008 —
Август 2014
6 лет 2 месяца

ЗАО «Виват Урал»

администратор фитнес клуба

: Должность: администратор фитнес клуба и менеджер по закупкам (в одном лице)

Обязанности:

- консультирование клиентов;
- продажа услуг, товаров;
- работа с кассовым аппаратом;
- работа с терминалом по вопросам расчета и приобретения услуг;
- телефонные переговоры;

- печать служебных материалов и ведение базы данных;
- выполнение копировально-множительных работ;
- поиск, выбор и оценка поставщика;
- организация поставок продукции, обеспечение и контроль хозяйственной деятельности;
- урегулирование возможных конфликтных ситуаций;
- начисление заработной платы сотрудникам организации;
- оформление входящих и исходящих документов;
- ведение первичной документации (счета, счет-фактуры, накладные и пр.);
- работа с договорами, взаимозачетами;
- организация и проведение мероприятий внутри компании;
- обеспечение жизнедеятельности организации канцтоварами (заказ, прием, выдача), расходными материалами, спецодеждой и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы;
- фиксирование и передача информации генеральному директору и сотрудникам организации;
- проведение переговоров, собеседований;
- сдача отчетов о проделанной работе.

Достижения: увеличение продаж путем оптимизации имеющейся линейки, расширение клиентской базы, нахождение новых востребованных товаров по оптимальной стоимости.

Январь 2007 —
Июль 2008
1 год 7 месяцев

ИП Вороненко

менеджер по работе с клиентами

Обязанности:

- консультирование клиентов;
- выкладка продукции;
- оформление документов на возврат товара;
- работа с кассовым аппаратом;
- организация поставок продукции;
- телефонные переговоры;
- ведение первичной документации (счета, счет-фактуры, накладные и пр.);
- обеспечение жизнедеятельности офиса;

Январь 2004 —
Май 2006
2 года 5 месяцев

компания «Градиент Урал»

продавец-консультант

Достижения: профессиональный рост (продавец-консультант (3 недели) - старший менеджер по работе с клиентами).

: торговая компания «Градиент Урал» (Должность: консультант компании)

Обязанности:

- выкладка продукции;
- контроль соблюдения правил проведения рекламных акций;
- консультирование клиентов с целью дальнейшей продажи;
- поддержание складских остатков;
- ведение первичной документации;
- формирование отчетности.

Выигранные конкурсы/награждения: защита статьи «Использование виртуальных машин VMware Workstation и Virtual PC для организации лабораторного практикума по информатике» на областной научно-практической конференции среди студентов Свердловской области - 1 место в секции «Информационные технологии в образовании» (2007 год) и дальнейшая публикация.

Иностранные языки и компьютерные навыки:

Английский язык: базовые навыки общения, чтение - свободно, перевод - со словарем.

Опытный пользователь ПК: офисный пакет программ (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point и т.д.), 1С: Предприятие 8.1, SAP R3, Internet, электронная почта.

Январь 2001 —
Январь 2002
1 год 1 месяц

компания «Градиент Урал»

консультант компании

: торговая компания «Градиент Урал» (г. Екатеринбург) по программе «Менеджер активных продаж», «Тренинг для менеджеров по работе с частными клиентами», «Мерчендайзинг», семинары по продукции компании.

Образование

Высшее

2015

курсы повышения квалификации ООО "Директор" г.Екатеринбург

Финансовый учет, Учет затрат и себестоимость

2007

Нижнетагильская Государственная Социально-Педагогическая Академия

факультет: физико-математический, высшее

2002

торговая компания «Градиент Урал» г.Екатеринбург

Связи с общественностью, «Менеджер активных продаж», «Тренинг для менеджеров по работе с частными клиентами», «Мерчендайзинг»

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Английский — A1 — Начальный

Навыки

Работа с поставщиками

Оптимизация закупок

Деловое общение

Закупка товаров и услуг

Деловая переписка

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, 1C , SAP R/3