



Любельская Ирина

Женщина

+7 (905) 3322863 — предпочитаемый способ связи • +7 (961) 687 20-56 (WhatsApp, Viber)
lyubel@rambler.ru

Проживает: Волгоград

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Начальник (заместитель начальника) отдела закупок (снабжения).

45 000
руб.

Закупки

- Продукты питания
- FMCG, Товары народного потребления
- Управление закупками

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 25 лет

Февраль 2020 —
Сентябрь 2020
8 месяцев

Банк Хоум Кредит

Волгоград, www.homecredit.ru/

Менеджер

Консультирование клиентов, предложение им продуктов банка, оформление документации на сделку.

Март 2019 — Июль
2019
5 месяцев

Сады Придонья, ОАО

Волгоградская область, pridonie.ru

Помощник Вице-Президента по производству, менеджер системы менеджмента качества

1. СЕРТИФИКАТ «Аудитор систем менеджмента» выдан ООО «Региональный Центр Качества». Обучение в период с 14 по 18 марта 2016г.

За период обучения приобрела необходимые знания и навыки по темам:

- Международный стандарт ISO 9001:2015;
- Международный стандарт ISO 19011:2011;
- Программа аудита;
- Документирование процесса аудита;
- Психология аудита;
- Искусство общения аудитора;
- Инициирование предупреждающих и корректирующих действий;
- Практический аудит на предприятии.

2. СЕРТИФИКАТ «Аудитор - консультант системы менеджмента качества» выдан ООО «Региональный Центр Качества». Обучение с 23 января по 11 февраля 2005г. Успешно прошла подготовку на семинаре и рекомендована для проведения внутренних аудитов системы управления организации.

За период обучения приобрела необходимые знания и навыки по темам:

- Идеология и элементы Международного стандарта ISO 9000:2000;

- Международный стандарт ISO 19011:2002;
 - Психология аудита;
 - Искусство общения аудитора;
 - Инициирование предупреждающих и корректирующих действий;
 - Практический аудит на предприятии.

Обязанности:

- Разработка и поддержание функционирования СМК предприятия (Участие в разработке, внедрении и совершенствовании СМК);
- Организация и непосредственное участие в мероприятиях по ресертификации и в инспекционных аудитах, мониторинг актуальности соответствующих документов, участие во внутренних аудитах (имеется сертификат);
- Разработка внутренних нормативных документов;
- Обучение персонала стандартным процедурам;
- Анализ качества работы сотрудников;
- Разработка программ предупреждающих и корректирующих действий, контроль выполнения и эффективности;
- Участие в претензионной работе;
- Активное участие в разработке стратегических целей Компании в сфере контроля качества;
- Взаимодействие с органами по сертификации.
- С 2010г. по 2011г. по распоряжению генерального директора совмещение функций Помощника руководителя. Обязанности:
 - полная административная и информационная поддержка, планирование, организация и координация рабочего дня руководителя;
 - подготовка и организация внешних и внутренних встреч;
 - ведение делопроизводства;
 - организация выездных и корпоративных мероприятий.
 - выполнение личных поручений;
 - распределение документов после подписания руководителем по подразделениям и др.

Октябрь 2014 —
Октябрь 2018
4 года 1 месяц

ЗАОр "НП КОНФИЛ"

Волгоград, www.confil.ru

Начальник коммерческого отдела (закупки)

Обязанности:

В подчинении 21 человек:

Закупщик - пищевое сырьё - 1 чел;

Закупщик - тара - 1 чел;

Закупщик - этикеточные материалы – 1 чел;

Закупщик - КИП, электрика и др. – 1 чел;

Закупщик - ремонтно-строительные материалы, спец.одежда, спц. обувь, СИЗ и др. – 1 чел;

Зав. Складом – 1 чел;

Кладовщики – 4 чел;

Грузчики – 7 чел;

Сливщик патоки - 1 чел.;

Декларант (импорт, экспорт) - 1 чел;

Уборщик территории - 1 чел;

Уборщик помещений - 1 чел.

Подчинение непосредственно генеральному директору предприятия.

Общение с первыми лицами организаций – партнёров.

Обучение подчинённого персонала «с нуля».

- Полное обеспечение производства необходимыми ТМЦ и услугами (производство - более 700 человек, четыре производственных цеха, более 20-ти подразделений).
- Выбор и оценка товаров и поставщиков и заключение договоров, контрактов с российскими и

иностранными поставщиками в соответствии с требованиями внутренних документов.

- Переговоры и торги с поставщиками. Тендеры.
- Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий на закупаемую продукцию.
- Полное сопровождение сделки (от заявки поставщику до получения на склад и при необходимости возврата).
- Подготовка и ведение претензионного делопроизводства.
- Непрерывный поиск новых поставщиков с более выгодными условиями сотрудничества.
- Заказ и апробирование новых видов сырья и материалов.

- Контроль работы подчинённого персонала, эффективности их работы.
 - Регулярный анализ статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям.
 - Построение стратегии для выполнения поставленных задач.
 - Обработка больших объемов информации.
 - Контроль выполнения целей и задач.
 - Определение в какой закупочной группе может не оказаться в достатке необходимых ТМЦ.
- Принимать меры по улучшению ситуации.
- Изучение маркетинговой информации, коммерческих предложений и рекламных материалов с целью выявления новых, более выгодных предприятию производителей и поставщиков.
 - Контроль отчетности и документации.
 - Составление должностных инструкций (Разработка обязанностей, ответственности и полномочий).
 - Разработка документов регламентирующих совместную работу с другими подразделениями (отделом маркетинга, службой реализации, отделом качества, производственным отделом и д.р.).
 - Контроль состояния складских запасов.
 - Работа над сокращением издержек предприятия.
 - Взаимодействие с контролирующими органами (Россельхознадзор, ФТС, с таможенным постом, ОАО «РЖД»).
 - Подача таможенных деклараций (ПРОГРАММА "АЛЬТА ГТД" – имеется сертификат), деклараций по использованию спирта в Росалкогольрегулирование, и статистической отчетности на закупаемый товар с помощью ЭЦП (электронная подпись).

Работа в программах Microsoft icrosoft Office System:

- Microsoft Word Office;
- Microsoft Office Outlook ;
- Microsoft Office PowerPoint ;
- Microsoft Office Visio ;
- Microsoft Office Excel.

На ЗАОр «НП КОНФИЛ» для работы использовалась программа собственной разработки «АСУ КОНФИЛ» подобная программам «1С».

Сентябрь 2013 —
Октябрь 2014
1 год 2 месяца

ЗАОр "НП КОНФИЛ"

Россия, www.confil.ru

Старший инженер по снабжению

- Полное обеспечение производства необходимыми ТМЦ по группе «Пищевое сырьё» и «Таро-упаковочные материалы».
- Выбор и оценка товаров и поставщиков и заключение договоров, контрактов с российскими и иностранными поставщиками в соответствии с требованиями внутренних документов.
 - Переговоры и торги с поставщиками. Тендеры.
- Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий на закупаемую продукцию.
- Полное сопровождение сделки (от заявки поставщику до получения на склад и при необходимости возврата).
- Подготовка и ведение претензионного делопроизводства.
- Непрерывный поиск новых поставщиков с более выгодными условиями сотрудничества.
- Заказ и апробирование новых видов сырья и материалов.

- Выполнение других распоряжений руководства связанных с функциями отдела.
- Уверенный пользователь ПК
- Обработка больших объемов информации.
- Работа в режиме многозадачности.
- Активные продажи (товар не востребованный на производстве):
 - пищевые ингредиенты;
 - упаковка;
 - оборудование и зап. части;
 - цветной и чёрный металлолом;
 - строительные материалы;
 - макулатура;
 - офисная мебель;
 - невозвратная тара;
 - отходы производства и др.

Декабрь 2004 —
Сентябрь 2013
8 лет 10 месяцев

ЗАОр "НП КОНФИЛ"

Россия, www.confil.ru

Менеджер по качеству в отделе организационного развития

1. СЕРТИФИКАТ «Аудитор систем менеджмента» выдан ООО «Региональный Центр Качества». Обучение в период с 14 по 18 марта 2016г.

За период обучения приобрела необходимые знания и навыки по темам:

- Международный стандарт ISO 9001:2015;
- Международный стандарт ISO 19011:2011;
- Программа аудита;
- Документирование процесса аудита;
- Психология аудита;
- Искусство общения аудитора;
- Инициирование предупреждающих и корректирующих действий;
- Практический аудит на предприятии.

2. СЕРТИФИКАТ «Аудитор - консультант системы менеджмента качества» выдан ООО «Региональный Центр Качества». Обучение с 23 января по 11 февраля 2005г. Успешно прошла подготовку на семинаре и рекомендована для проведения внутренних аудитов системы управления организации.

За период обучения приобрела необходимые знания и навыки по темам:

- Идеология и элементы Международного стандарта ISO 9000:2000;
- Международный стандарт ISO 19011:2002;
 - Психология аудита;
 - Искусство общения аудитора;
 - Инициирование предупреждающих и корректирующих действий;
 - Практический аудит на предприятии.

Обязанности:

- Разработка и поддержание функционирования СМК предприятия (Участие в разработке, внедрении и совершенствовании СМК);
- Организация и непосредственное участие в мероприятиях по ресертификации и в инспекционных аудитах, мониторинг актуальности соответствующих документов, участие во внутренних аудитах (имеется сертификат);
- Разработка внутренних нормативных документов;
- Обучение персонала стандартным процедурам;
- Анализ качества работы сотрудников;
- Разработка программ предупреждающих и корректирующих действий, контроль выполнения и эффективности;
- Участие в претензионной работе;

- Активное участие в разработке стратегических целей Компании в сфере контроля качества;
- Взаимодействие с органами по сертификации.
- С 2010г. по 2011г. по распоряжению генерального директора совмещение функций Помощника руководителя. Обязанности:
 - полная административная и информационная поддержка, планирование, организация и координация рабочего дня руководителя;
 - подготовка и организация внешних и внутренних встреч;
 - ведение делопроизводства;
 - организация выездных и корпоративных мероприятий.
 - выполнение личных поручений;
 - распределение документов после подписания руководителем по подразделениям и др.

Сентябрь 2000 —
Декабрь 2004
4 года 4 месяца

ЗАОр "НП КОНФИЛ"

Россия, www.confil.ru

Оператор

Управление выпуска продукции автоматизированным методом. Контроль выполнения поставленных заданий. Отчёт о проделанной работе.

Февраль 1996 —
Апрель 2000
4 года 3 месяца

ООО "МАКБЕТ"

Продавец продовольственных товаров

Розничная реализация продовольственных товаров. Умение работать при большом потоке покупателей. Умение убедить покупателя приобрести товар. Отчётность установленной формы.

Июль 1994 —
Декабрь 1995
1 год 6 месяцев

АООТ фирма "Царица"

Россия

Рекламный агент

• Продвижение и реализация произведенных товаров из текстиля и сопутствующих им товаров в местной рознице. Выезды в командировки с товаром. Материальная ответственность за реализуемый товар. Отчётность по установленной форме. Участие в рекламе (видеоролики по телевидению) с демонстрацией одежды.

Образование

Высшее

2007

Российский университет кооперации,
экономический, Экономика и управление на предприятии (по отраслям)

Повышение квалификации, курсы

2005

«Бюро Веритас Сертификейшн Русь»
«Бюро Веритас Сертификейшн Русь», Внутренний аудитор предприятия

Тесты, экзамены

2018

АЛЬТА УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
АЛЬТА АНО ЦПО, Таможенное оформление товаров

2016

АЛЬТА УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
АЛЬТА АНО ЦПО, Практикум по электронному декларированию

2016

ООО "Региональный центр качества"

ООО "Региональный центр качества", Аудитор систем менеджмента

2005

ООО "Региональный центр качества"

ООО "Региональный центр качества", Аудитор-консультант системы менеджмента качества

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Английский — А1 — Начальный

Навыки

Ориентация на результат

Пользователь ПК

Организаторские навыки

Складская логистика

Руководство коллективом

Дополнительная информация

Обо мне

Коммуникабельна, умею убедить партнёра и "сгладить" конфликтную ситуацию.

Порядочна. Высокая деловая этика.

Для достижения результата не считаюсь с личным временем. Стрессоустойчива. Легко обучается.

Нахожу плюсы в любой ситуации и заряжаю позитивом окружающих меня людей.

Аналитический, практический склад ума. Умею делать 10 дел одновременно.

В новой для меня организации готова начать с должности исполнителя что бы понять работу "изнутри" при условии дальнейшего роста карьерного роста.

Рассмотрю другие предложения по должности и з/п.

Веду активный образ жизни, не имею вредных привычек. Свободное время провожу с семьёй.

Должность связанную с материальной ответственностью не рассматриваю.