

Профиль

соискателя

Высокомотивированный, интеллигентный, обладающий широким кругозором специалист с отличным академическим образованием.

Обладающий хорошей способностью к обучению и выполнению работы в стрессовых условия без потери качества.

Умеющий эффективно работать в команде, добросовестный, коммуникабельный, нацеленный на результат.

Желаемое

направление

деятельности

Опыт

работы

Июль 2018 —

Июль 2020

Ноябрь 2016 —

Июнь 2018



**Валов
Леонид**

Борисович

Дата рождения:

11 мая 1991 года

Место рождения:

г. Москва

+7-926-1912111

lbvalov@yandex.ru

Закупки. Обеспечение МТЦ

Основной профиль: Государственные закупки.

Конкурентные процедуры. Станки. Тяжелое оборудование.

Строительные и расходные материалы

АО "Объединенная Двигателестроительная Корпорация" (ОДК)

Москва, www.uecrus.com

Начальник бюро закупок и комплектации

-Общее руководство подчинённым подразделением (8 человек).

Планирование, распределение задач, контроль над исполнением

-Работа в соответствии с требованиями 223-ФЗ.

-Определение потребности производства в материальных ресурсах (анализ поступающих заявок от производства, составление плана закупок на предстоящие периоды).

-Выбора оптимального поставщика на основе маркетингового исследования рынка.

-Анализ стоимости и качества предлагаемой продукции.

-Взаимодействие с контрагентами и структурными подразделениями организации в рамках соблюдения регламента закупочной деятельности, а так же сопутствующих рисков.

-Подготовка документации для проведения конкурентной процедуры закупки в рамках 223-ФЗ.

-Сопровождение проведения конкурентной процедуры закупки.

-Сопровождение процесса заключения договоров и дополнительных соглашений к ним.

-Контроль исполнения условий договоров с точки зрения логистики.

-Курирование претензионной работы.

-Контроль качества поставляемой продукции на основании взаимодействия с производственными подразделениями.

-Контроль обеспечения контрагентами гарантийных обязательств.

-Анализ своевременности взаиморасчётов с контрагентами.

-Работа над консолидацией закупок предприятий входящих в холдинг.

-Организация документооборота и архивирования

-Работа в программах АС ФЗД, 1С:УХ, 1С:ERP

АО «НПЦ газотурбостроения «Салют»

Москва, www.salut.ru

И.о начальника бюро снабжения

-Общее руководство подчинённым подразделением (6 человек).

Планирование, распределение задач, контроль над исполнением

-Определение потребности производства в материальных ресурсах (анализ поступающих заявок от производства, составление плана закупок на предстоящие периоды)

-Выбора оптимального поставщика на основе маркетингового исследования рынка

-Анализа стоимости и качества предлагаемой продукции

- Взаимодействие с контрагентами и структурными подразделениями Организации в рамках соблюдения регламента закупочной деятельности, а так же сопутствующих рисков
- Подготовка тендерной документации
- Сопровождение процедуры проведения тендера
- Сопровождение процесса заключения договоров и дополнительных соглашений к ним
- Контроль соблюдения исполнения условий договоров с точки зрения логистики
- Курирование претензионной работы
- Контроль качества поставляемой продукции на основании взаимодействия с производственными подразделениями
- Контроль обеспечения контрагентами гарантийных обязательств
- Анализ своевременности взаиморасчётов с контрагентами
- Ведение документооборота и архива.

АО «НПЦ газотурбостроения «Салют»

Москва, www.salut.ru

Ведущий инженер отдела снабжения

Инженер Отдела снабжения Коммерческой дирекции

- Определение потребности производства в материальных ресурсах (анализ поступающих заявок от производства, составление плана закупок на предстоящие периоды)
- Выбора оптимального поставщика на основе маркетингового исследования рынка
- Анализа стоимости и качества предлагаемой продукции
- Взаимодействие с контрагентами и структурными подразделениями Организации в рамках соблюдения регламента закупочной деятельности, а так же сопутствующих рисков
- Подготовка тендерной документации
- Сопровождение процедуры проведения тендера
- Сопровождение процесса заключения договоров и дополнительных соглашений к ним
- Контроль соблюдения исполнения условий договоров с точки зрения логистики
- Курирование претензионной работы
- Контроль качества поставляемой продукции на основании взаимодействия с производственными подразделениями
- Контроль обеспечения контрагентами гарантийных обязательств
- Анализ своевременности взаиморасчётов с контрагентами
- Ведение документооборота и архива.

Октябрь 2013 —
Октябрь 2016

Образовани

Сентябрь, 2008
– Июнь, 2013

Инженер. Газотурбинные и паротурбинные установки и двигатели, Московский Государственный Машиностроительный Университет (ММИ)

Знание языков

Русский – родной
Английский – В2 (средне-продвинутый)

Иная информация

Уверенное владение ПК: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), 1С: Документооборот, 1С: Управление холдингом, АС ФЗД. Знание основ государственных закупок и 223-ФЗ. Понимание первичной бухгалтерской документации