

Управляючий

30.09.2021

Нарямок: Агрохолдинги, Менеджмент, Елеватори, комбикормові заводи, Продажі, Медіа, PR, Маркетинг
Бажане місто працевлаштування: Київ
Бажана заробітна плата: 35 000 грн.
Тип працевлаштування: Повна зайнятість

Освіта

2019 - 2021

Університет "Україна"
Інформаційна, бібліотекарська та архівна справа,
Спеціаліст

Досвід роботи

03.2012 - 12.2018

Укрпромснаб
Керуючий

Обов'язки: ТОВ «УКРПРОМСНАБ». Керуючий (Під керівництвом працювало 120 чоловік в час сезонних робіт). Діяльність - вирощування та продаж фруктів 50 гектар сад, під овочі та зернові 500 га. - Управління персоналом, підбір і звільнення персоналу. - Розробка стратегії розвитку компанії. - Планування всіх робіт, підписання договорів постачання. - Аналіз кон'юнктури ринку конкурентів. - Планування продажу продукції.
Досягнення : Співвідношення вкладених коштів і отримання прибутку було найвищим в регіоні.

01.1970 -

ЧП Хлистов
Приватний підприємець

Обов'язки: Основний вид діяльності - гуртова торгівля овочами та фруктами. - Планування збуту продукції, контроль якості продукції. - Пошук покупців, інвесторів, укладення договорів на закупівлю. - Координація питань логістики транспортної, складської. - Оцінка продукту, ринку, конкурентів. - Плани виведення продукту на обраний ринок. - Сертифікація продукції для експорту.

01.1970 -

Каховська РДА

Радник голови РДА з питань місцевого самоврядування (на загальних засадах).

Обов'язки: - Здійснення робочих контактів з



**Хлистов Дмитро
Юрійович**

Статус: Активно шукаю
роботу

Дата народження:
16.03.1985(39)

Тел. [+38\(066\)663-8153](tel:+380666638153)

Email: demo8585@gmail.com

відповідними підрозділами та експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування. - Проведення роботи щодо поліпшення інформованості населення про діяльність органу. - Участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань. - Забезпечення розвитку інформаційних зв'язків між структурними підрозділами різних державних органів влади, з підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання службових обов'язків.

Володіння мовами

Англійська (початковий), Російська, Українська

Додаткова інформація

- Встановлення партнерських взаємовідносин з пайовиками, власниками землі.
- Вміння налагодити співпрацю з органами місцевого самоврядування
- Продажа продукції та послуг, пошук клієнтів
- Оформлення договорів про постачання товарів та надання послуг
 - Організовувати роботу колективу, планування робочого процесу
- Ведення ділової переписки
- Складання комерційної пропозиції
- Вміння працювати в колективі та спілкування з людьми