
**Независимый директор, член Совета директоров,
Исполнительный Директор, Директор по развитию, Операционный Директор,
Административный руководитель.**

Возможности кандидата:

- Многолетний опыт работы на управленческих позициях;
 - Навыки стратегического планирования;
 - Организационные способности на высоком уровне;
 - Высокая ориентация на результат;
 - Планирование и управление бюджетом;
 - Ведение переговоров на различных уровнях;
 - Управление персоналом;
 - Способность эффективно взаимодействовать в команде;
 - Эффективное делегирование полномочий.
-

Опыт работы: (указаны последние три места работы)

Заместитель директора сети торговых центров/Советник Президента группы компаний, член Совета директоров. 2004-2013

Участие в разработке стратегических решений по развитию бизнеса;
Развитие торговых сетей и сервисная поддержка;
Проведение переговоров с клиентами, партнерами, заказчиками, подрядчиками;
Продвижение интересов компании в государственных органах и структурах;
Оформление документации, получение соответствующих разрешительных документов;
Проведение мероприятий по улучшению результатов и рациональному использованию материальных ресурсов компании;
Контроль над финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия
Обеспечение наиболее эффективного и целевого расходования финансово-материальных ресурсов и снижение их потерь;
Участие в организации своевременного заключения финансово-хозяйственных и иных материальных договоров;
Контроль и должное выполнение договорных условий и обязательств;
Своевременное составление сметно-финансовых и иных документов и отчетности о выполнении планов производства.

Директор Гостиничного комплекса 2002-2003

Обеспечение эффективной деятельности вверенного объекта;

Контроль над финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия;
Эффективное обеспечение и целевое расходование финансово-материальных ресурсов и снижение их потерь;
Техническое и материальное обеспечение совещаний, конференций и других специальных мероприятий, проводимых Президентом Республики Казахстан;
Организация официальных мероприятий и делегаций на высоком уровне, в том числе иностранных;
Эффективное распределение и финансирование проектов;
Управление департаментом внутренней политики.

Старший референт, Управляющий делами по административно-хозяйственным вопросам 1993-1999

Сбор и формирование документации;
Ведение протоколов, стенография;
Обработка запросов, поступающих в посольство;
Хранение и архивирование документации;
Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения посольства;
Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами;
Планирование текущих и капитальных ремонтов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
Составление смет хозяйственных расходов;
Управление техническим персоналом.

Общие сведения:

Год рождения: 1956
Пол: мужской
Город проживания: Алматы
Гражданство: РК

Образование:

АИНХ Алма-Атинский институт народного хозяйства

Дополнительная информация:

Иностранные языки: Русский, Казахский – свободное владение
Ожидаемый уровень дохода: готов к переговорам

Если Вы заинтересованы в этом специалисте, то можете оставить заявку или позвонить по телефону +7 701 769 02 08

