Заместитель директора

Вячеслав Александрович (Мужской)
40 лет, 10 ноября 1984 г.
г. Москва (Москва и Московская область)

Занятость	Полная занятость
График работы	Полный день
Проф. область	Топ-персонал
Зарплата	150 000₽

Опыт работы

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО «Эльвина»; Москва, м. Курская. Сфера деятельности организации: Торговая компания	Должность: Заместитель директора	Должностные обязанности: Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, обеспечение эффективного и целевого использования материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь. Заключение хозяйственных и финансовых договоров и обеспечение выполнения договорных обязательств, отслеживание актуальности договоров с поставщиками, проверка и согласование закрывающих документов по оказанным услугам, оплата счетов, решение спорных вопросов и разногласий с поставщиками. Руководство по разработке мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы Общества. Обеспечение своевременного составления сметно-финансовых и других документов, расчётов, установленной отчётности о выполнении планов. Представление интересов Общества в государственных инстанциях.	2019 - 2023 4 года

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО «Столица» (Дочерняя компания ПАО «Ростелеком»); Москва, м. Павелецкая. Сфера деятельности организации: Телекоммуникационная компания	Должность: Юрист	Должностные обязанности: Подготовка бюллетеней и протоколов для Совета директоров. Обращение к нотариусам за совершением всех видов нотариальных действий с целью получения нотариальных копий учредительных документов, оформления нотариальных доверенностей, заверения заявлений в ФНС. Совершение процессуальных действий в ходе исполнительного производства по судебным актам, получение, предъявление, отзыв исполнительных листов, ознакомление с материалами исполнительных производств, сбор информации о банковских счетах должников, обжалование действий судебных приставов, осуществление действий по исполнению постановлений о возбуждении исполнительных производств. Совершение процессуальных действий в ходе судебных споров/административных производств и осуществление действий по оплате госпошлин и получение в банке платёжных поручений, ознакомление с предоставленными в суд доказательствами, представление доказательств в суд, подача процессуальных ходатайств/заявлений, получение копий судебных актов/процессуальных решений и справок на возврат госпошлин, осуществление возврата госпошлин. Участие в процессах арбитражных судов. Правовая экспертиза сделок (предлагаемых структурными подразделениями юридических лиц Общества для совершения от имени юридических лиц Общества) и локальных нормативных актов юридических лиц Общества. Письменное и устное консультирование структурных подразделений юридических лиц Общества по правовым вопросам, связанными с направлениями деятельности, осуществляемыми указанными подразделениями. Ведение договорного архива юридических лиц Общества и реестра договоров юридических лиц Общества (в части, передаваемой на хранение в юридический департамент юридических лиц Общества), размещение указанных договоров в электронной форме в системе электронного документооборота юридических лиц Общества. Составление доверенностей, претензий, ответов на претензии, исков, отзывов на иски, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, ознакомление с материалами дел и изготовление с них копий, заключение мировых соглашений, составление и подача заявлений и писем на регистрацию, в том числе регистрацию лицензионных договоров на товарные знаки и сами товарные знаки. Составление и подача сообщений об открытии и закрытии рублёвых и валютных счетов в банках, а также сообщений о создании и закрытии обособленных подразделений на территории Российской Федерации и об изменениях в ранее сообщённые сведения о таких обособленных подразделениях. Подача заявлений, писем и сообщений в ФНС, получение выписок из ЕГРЮЛ и Росреестра.	2012 - 2019 7 лет

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО «Сэлви»; Москва, м. Марьино. Сфера деятельности организации: Торговая компания	Должность: Заместитель директора	Должностные обязанности: Ведение документооборота и деловой переписки, выполнение разнообразных поручений Генерального директора и их отслеживание, организация и координация поездок Генерального директора. Работа с документацией и ведение отчётов по текущей деятельности Общества. Ускорение движения оборотных средств, сбор и анализ информации по запросу, составление приказов и распоряжений, проведение вводного первичного инструктажа на рабочем месте, организация системы управления охраной труда, организация и контроль за проведением медицинских осмотров, расследование несчастных случаев на производстве. Обеспечение доведения до сведения Работников и исполнение ими распоряжений и приказов Генерального директора. Информирование Генерального директора об имеющихся недостатках в работе общества и принимаемых мерах по их ликвидации. Ведение переговоров с заказчиками, подрядчиками, субподрячиками, потенциальными партнёрами и другими организациями по распоряжению Генерального директора. Организация поиска и привлечения оптовых клиентов, проведение переговоров и заключение договоров. Показание эффективности работы Общества за счёт экономического обоснования при переходе клиентов в компанию. Контроль дебиторской задолженности, контроль запасов на товарном складе, выполнение плановых показателей, таких как объём продаж. Активная клиентская база. Участие в проведении тендеров. Заказ корпоративного такси, координация офисных водителей. Повышение эффективности производства, укрепление финансовой дисциплины, отправка корреспонденции, работа с детализациями, ведение табеля учёта рабочего времени в Обществе. Участие в разработке новых процедур, направленных на оптимизацию работы Общества.	2008 - 2011 3 года
ООО «Торговый Дом «АЛРАС-ТРЕЙД»; Москва, м. Динамо. Сфера деятельности организации: Торговая компания	Должность: Юрист	Должностные обязанности: Составление международных контрактов, паспортов сделок, разных договоров (договоров субаренды, договоров поставки, договоров транспортной экспедиции), кадровых документов, протоколов разногласий, актов о выполнении работ, доверенностей, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, взаимодействие с налоговыми органами, подача заявлений, писем и сообщений в ИФНС, получение выписок из ЕГРЮЛ, получение справок и копий судебных актов в судах, а также разрешение споров в Арбитражном суде города Москвы.	2008 - 2008 0 лет
ЗАО «РУССКОЕ ПРАВО»; Москва, м. Улица 1905 года. Сфера деятельности организации: Аудиторская компания	Должность: Помощник аудитора	Должностные обязанности: Ведение полной бухгалтерии в четырёх российских организациях и в одном германском представительстве, рублёвый и валютный банки, выписки, акты сверок, платёжные поручения, командировочные удостоверения, авансовые отчёты, зарплаты, отпускные, больничные, суточные, книги покупок и продаж, накладные, акты о выполнении работ, счета-фактуры, поступление и отгрузка товаров, грузовые таможенные декларации, пакинг листы, балансовые справки, бухгалтерские справки, услуги сторонних организаций, оказание услуг, приходные и расходные кассовые ордеры, кассовые книги и отчёты кассира, сверка платежей в налоговой инспекции, разблокирование валютного счёта, взаимодействие с налоговыми органами, а также подготовка и сдача деклараций в ИФНС и фонды.	2006 - 2008 2 года
ООО «Центр инженерных систем»; Москва, м. Сокол. Сфера деятельности организации: Монтажная компания	Должность: Бухгалтер	Должностные обязанности: Ведение первичной бухгалтерии, рублёвый банк, выписки, платёжные поручения, книга кассира-операциониста, контрольно-кассовая техника, формы КС-2, формы КС-3, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, кадровое делопроизводство, а также сдача деклараций в ИФНС и фонды.	2005 - 2005 0 лет

Образование: Высшее

Учереждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
Московская финансово-юридическая академия; Москва, м. Варшавская. Очная форма обучения	Москва	Юриспруденция	Юрист	2005
Московский областной политехнический колледж; Московская обл., г. Электросталь. Очная форма обучения	Электросталь	Химическая технология редких элементов	Техник-технолог	1993
НОЧУ ДПО «РУСЬ»; Московская обл., г. Электросталь	Электросталь	Кладовщик со знанием программы «1С: Торговля и склад»		2021
Центр Сертифицированного Обучения ООО «Бизнес-Софт»; Московская обл., г. Электросталь	Электросталь	«1С:Предприятие 8». Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (пользовательские режимы)		2009

Дополнительная информация

Владение языками	• Русский - Родной
Гражданство	Россия
Наличие авто	Нет
Водительское удостоверение	(не задано)
Город/а для переезда	(не задано)
Ключевые навыки	1с бухгалтерия, Adobe photoshop, Банк-клиент, Гарант, Консультант плюс

О себе

Характер общительный, не курю, хобби – велосипед, лыжи и ролики.