**Пример резюме менеджера по закупкам**

**ФИО**

Дата рождения: xx.xx.xxxx

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

**Основные данные:**

Желаемая должность:

* Менеджер по закупкам

Занятость: постоянная

Опыт работы: от 3 лет

Иностранные языки: английский

Водительские права: есть

Автомобиль: есть

**Опыт работы:**

**2015 — 2016**

Компания: ООО ТД Морис

Руководитель отдела снабжения

**Обязанности:**

* Поиск/выбор поставщиков, согласование условий, заключение договоров;
* Осуществление закупа необходимого товара, формирование заявок, отслеживание отгрузок от поставщиков;
* Ведение номенклатуры в базе данных;
* Претензионная работа с поставщиками/транспортными компаниями;
* Ведение первичной бухгалтерии;
* Проведение инвентаризации.

**2014 — 2015**

Компания: ООО ХК Домоцентр

Менеджер по закупкам (поставкам)

**Обязанности:**

* Заказ товара по ассортиментной матрице;
* Планирование и размещение заказов, организация поставок, поддержание необходимого товарного запаса на складе;
* Контроль остатков продукции в подразделениях компании;
* Работа с подразделениями;
* Работа с поставщиками;

**2013 — 2014**

Компания: ООО «Сытый волк»

Менеджер по закупкам (снабженец)

**Обязанности:**

* Анализ рынка поставщиков продукции;
* Поиск новых поставщиков продукции;
* Заключение договоров поставки;
* Претензионная работа с поставщиками и контроль проведения расчётов по этим претензиям;
* Поиск альтернативных поставщиков и расширение ассортимента;
* Ведение и расширение базы поставщиков с нуля;

**Образование:**

**2009 — 2014**

Новосибирский Государственный Технический Университет, Прикладная информатика

**Дополнительное образование:**

**2012 — 2014**

Новосибирский Государственный Технический Университет, Переводчик в сфере профессиональной коммуникации

**Профессиональные навыки:**

* Навыки аналитической работы
* Навыки расчета оптимального заказа
* Знание логистических цепочек
* Работа с системой 1С
* Опытный пользователь ПК и оргтехники
* Навыки решения конфликтных ситуаций
* Умение работать в коллективе
* Навыки телефонных переговоров
* Навыки общения с людьми

**О себе:**

* Грамотная устная и письменная речь
* Не конфликтность
* Аккуратность
* Готовность работать в активном режиме
* Ответственность
* Организованность
* Исполнительность
* Легкая обучаемость
* Стремление к профессиональному росту
* Стрессоустойчивость