**Лукьянченко Татьяна Анатольевна**

**E-mail**: tanasenchenko@mail.ru

**Моб. телефон:** +7-985-770-22-12

**Желаемая должность: Руководитель отдела/управления закупок**

**Опыт работы:**

**2008 – ноябрь 2021гг. Группа Компаний КРКА в РФ -** международная фармацевтическая компания.

**Руководитель отдела маркетинговых закупок и логистики**

* Управляла командой из 7 человек: распределяла функционал, ставила и контролировала своевременность выполнения целей, задач, исполнения сроков тендерных процедур; подбирала и обучала персонал;
* Организовывала процесс закупки маркетинговых товаров и услуг (печатная, сувенирная продукция, брендирование, компьютерная техника, СИЗ и пр.): участвовала в согласовании ассортимента с бизнес-заказчиком согласно плана маркетинговых активностей, утверждала демо-образцы и качество тестовой продукции, вела учёт, распределение и списание товаров;
* Контролировала тендерные процедуры: вела переговоры, формировала тендерную документацию, анализировала предложения, проводила проверку надёжности поставщиков, заключала договоры поставки, вела претензионную деятельность и документооборот закупки;
* Анализировала закупочную деятельность: проводила оценку качества и эффективности существующих поставщиков и закупок, проводила мониторинг рынка для улучшения закупочных условий; составляла и корректировала договоры поставки, разрабатывала дополнительные соглашения.
* Обеспечивала логистику товаров в рамках маркетинговых активностей офисов по городам РФ (более 60 городов): координировала потребность в логистических услугах, контролировала подготовку продукции на складе-отправителе согласно заявленным реестрам, отслеживала качество, своевременность услуг и документооборот с 4PL-оператором.

**Достижения:**

* Разработала и внедрила процесс бесперебойного пополнения офисов компании маркетинговой продукцией согласно плану маркетинговых активностей, что способствовало увеличение продаж компании на 15%;
* В период пандемии и строгих ограничений в кратчайшие сроки нашла поставщиков СИЗ, провела тендер, обеспечила офис с численностью 250 человек СИЗ, организовала процесс контроля и выдачи, что помогло минимизировать статьи расходов и поддержать работоспособность офиса без штрафных санкций;
* Лидировала построение процесса консолидированного сбора информации на ежемесячной основе по потребностям в закупках ТМЦ и основных средств, что способствовало укрупнению размера заказов, получению оптовых скидок и снижению затрат до 30%.

**2007-2008** - **Группа Компаний КРКА в РФ -** международная фармацевтическая компания.

**Руководитель административно-хозяйственного отдела**

* Управляла командой до 10 человек: планировала объем закупок исходя из потребностей бизнеса, распределяла функционал и задачи внутри отдела, участвовала в подборе персонала, адаптации новичков;
* Контролировала жизнедеятельности офиса с численностью 150 сотрудников: оснащала рабочие места сотрудников и офиса в целом (канцтовары, все виды техники, офисная мебель и пр.), взаимодействовала с поставщиками услуг (клининг, транспорт пр.), отслеживала работу ресепшена;
* Организовывала полный цикл закупки административно-хозяйственных товаров и услуг: искала новых поставщиков, рассматривала лучшие предложения на рынке, участвовала в выборе победителей, заключала договоры поставки и оказания услуг, выстраивала долгосрочные партнёрские отношения, вела переговоры, отслеживала документооборот закупки, в том числе претензии и задолженность.

**Достижения:**

* Разработала и внедрила бизнес-процесс учёта, хранения, выявления потребности и списания товарно-материальных ценностей и основных средств, что привело к более качественному пополнению и распределению товарного запаса внутри компании, исключению дефицитов, излишних закупок и экономии средств на 20%;
* Организовала логистический процесс оборачиваемости компьютерного оборудования при увольнениях и трудоустройствах сотрудников, что снизило риски утраты имущества компании на 30%.

**2003-2007**- **Группа Компаний КРКА в РФ -** международная фармацевтическая компания.

**Специалист по логистике**

**Образование**:

Первый Московский Государственный Медицинский Университет им. И.М. Сеченова

Факультет: Фармация

**Доп. образование:**

2021 Первый Тендерный Центр А. Гуськова Курс «Тендерный бизнес» (Изучение и практическое применение 44-ФЗ о госзакупках)

Тренинги внутри компании ООО «КРКА ФАРМА» по направлениям «Командообразование», «Подбор персонала» «MS Excel»

**Ключевые навыки:** Заключение договоров, ведение переговоров, деловая переписка, закупка товаров и услуг, подбор персонала, обучение персонала, управление персоналом, управление проектами, оптимизация закупок, грамотная речь, оптимизация закупок, работа с поставщиками, закупки.

**Технические навыки**: MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, Sap ERP

**Обо мне:**

Обладаю высокими навыками коммуникации и ведения переговоров разного уровня и сложности. Влияю на результат, обладаю высоким уровнем анализа и оптимизации закупочной деятельности, нацелена на бесконфликтное решение ситуаций, могу работать в режиме многозадачности, умею расставлять приоритеты.

Многолетняя работа в сфере закупок дала возможность наработать множество полезных связей и дружественных отношений с поставщиками товаров и услуг – лидерами рынка (Pony Express, Комус, ООО «Эй энд Ди Рус», re:Store, ООО «ЛайтНэт Комплекс» и пр.)