

Специалист по документообороту



Александр (Мужской)
50 лет, 16 ноября 1974 г.
г. Москва (Москва и Московская область)

Занятость	Полная занятость
График работы	Полный день
Проф. область	Административная работа, секретариат, АХО
Зарплата	95 000₽

Опыт работы

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО "ГК "Иннотех"	Руководитель отдела контрактного сопровождения	- Оперативное руководство работой отдела, взаимодействие с коллегами по текущим вопросам, постановка задач и контроль исполнения. - участие в процессе централизации, объединения документооборота связанных юр.лиц в единую систему в 1С Документооборот, обеспечение реализации решений в системе: инициирование задач разработчикам, корректировка задач в ходе исполнения, коммуникации с коллегами; информирование коллег из смежных подразделений об изменениях, обучение новым процессам. - Поддержание в актуальном состоянии матриц процессов и иной справочной информации, касающейся документооборота: отслеживание изменений в структуре компании, инициирование соотв. корректировок в системе.	2021 - 2022 1 год

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ООО "Техносерв Консалтинг"	Специалист отдела контрактного сопровождения	- Подготовка Договоров, дополнительных соглашений и т.д, с Заказчиками и субподрядчиками, согласование их внутри компании. - Подготовка и выпуск актов с Заказчиками: реализация работ/услуг, оборудования, ПО, технической поддержки - Согласование внутри компании и подписание актов с субподрядчиками, поставщиками. - Отражение финансовой информации по подписанным договорам в CRM-системе компании, актуализация информации: отражение выпуска актов Заказчикам, поступление оплат, получение актов от субподрядчиков, поставщиков; иной информации - Коммуникации со смежными службами (юр.отделом, бухгалтерией, фин.отделом, коммерческим отделом, производством) Работа в системах: - документооборот: MS Share Point, Jira - финансовая информация: CRM Oracle - ЭДО Корус (система электронного документооборота ПАО Сбербанк) Ведение ряда ключевых заказчиков: ПАО Сбербанк, АО Россельхозбанк, АО Топливная процессинговая компания, ПАО РусГидро	2014 - 2021 7 лет
ООО Геотекст-ЯНО	Специалист по договорной работе	- подготовка и заключение договоров и дополнительных соглашений; согласование условий с контрагентами и внутри компании; - согласование разногласий по условиям заключаемых договоров с контрагентами и внутри компании, подготовка и подписание протоколов разногласий; - разработка и внедрение процедуры согласования договоров в компании	2013 - 2014 1 год

Компания	Должность	Обязанность	Стаж
ЗАО Энерготехмонтаж 2000	Менеджер договорного отдела	- Разработка договоров, доп. соглашений. Согласование с контрагентами, участие в переговорах. - Контроль за своевременным исполнением условий договоров. - Выставление счетов, СФ, контроль оплаты, работа с дебиторами по ликвидации задолженности. - Регистрация документов в системе электронного документооборота. - Формирование и представление руководству отчетов по деятельности предприятий и подразделений за период, формирование различных аналитических отчетов и справок по требованию руководства	2011 - 2013 2 года
ЗАО "Сервисный Центр - Буровые технологии"	Старший специалист договорного отдела	- Обеспечение договорного процесса в компании: подготовка договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и сопроводительной документации; согласование договоров с клиентами. - Исполнение Договоров: подготовка первичной документации (акты, КС-2, КС-3), минимизация дебиторской задолженности.	2011 - 2011 0 лет
ООО «СиБОСС технолоджи»	Ведущий специалист Договорного отдела	1. Подготовка договоров, дополнительных соглашений, коммерческих предложений и прочей контрактной документации на поставку продуктов и услуг Предприятия. 2. Подготовка ценовых расчетов, справок о ценообразовании – расчет стоимости прикладного и системного ПО, оборудования, услуг по техническому сопровождению, прочих работ и услуг. 3. Исполнение заключенных договоров – выставление актов, счетов, инициирование и контроль отправки оборудования, системного ПО и технологической документации клиенту, организация командировок, подготовка бюджетов, минимизация дебиторской задолженности. Дополнительно: на этапе открытия филиала Предприятия в г. Таганрог проводил обучение сотрудников Контрактного сектора.	2003 - 2011 8 лет

Образование: Высшее

Учреждение	Город	Факультет	Специализация	Выпуск
МОСУ	Москва	Юриспруденция	Гражданское право	2001

Дополнительная информация

Владение языками	<ul style="list-style-type: none">• Русский - Родной• Английский - B2 - Средне-продвинутый
Гражданство	Россия
Наличие авто	Да
Водительское удостоверение	B
Город/а для переезда	(не задано)
Ключевые навыки	Грамотная речь, Договорная работа, Документальное сопровождение, Согласование договоров, Электронный документооборот

О себе

Большой опыт договорной работы, MS Office, опыт работы в MS Share Point, Oracle CRM, 1С ДО, ЭДО Диадок, Jira Английский - Upper Intermediate, Грамотный русский язык, хорошие коммуникативные навыки