

Образец заполнения резюме для «Генерального директора»»

Петров Иван Петрович

Дата рождения: 13.11.1970
Город: Москва
Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00
E-mail: 0000@gmail.ru

Цель: Получение вакантной должности генерального директора.

Образование:

сентябрь 1995 г. – май 2000 г., Московский государственный университет, факультет «Международные отношения», специальность «Управление внешнеэкономической деятельностью», диплом бакалавра (дневное отделение).

сентябрь 1999 г. – май 2000 г., Московский институт бизнеса, факультет «Бизнес управление», специальность «Управление и менеджмент», диплом магистра (дневное отделение).

Дополнительное образование:

июнь 2001 г. – Тренинг «Юридические аспекты предпринимательства», ООО «Азбука предпринимателя», г. Москва.

декабрь 2005 г. – Тренинг «Проектное управление», АО «Корпорация МСП», г. Москва.

сентябрь 2006 г. – декабрь 2006 г. – Курсы иностранных языков, Бизнес академия «Школа предпринимательства», г. Москва.

март 2010 г. - Тренинг «Агрессивные продажи в B2B сегменте», Агентство рационального обучения, г. Москва.

Опыт работы:

Руководитель проектов

май 2000 г. – май 2001 г., Холдинг «Труба», г. Москва.

Функциональные обязанности:

- разработка стратегии развития компании, направления деятельности;
- подготовка проектов стратегических планов развития компаний и их внедрение;
- руководство процессами разработки стратегического плана развития бизнесом;
- анализ рынков и определение возможностей развития компаний;
- мониторинг и контроль реализации проектов стратегического развития;
- поиск клиентов и стратегических партнеров;
- анализ ближнего и дальнего рыночного окружения;
- разработка функциональной и организационной структуры новых бизнесов;
- поиск и внедрение инноваций;

- разработка программы повышения операционной эффективности бизнес-направлений;
- разработка системы продаж;
- разработка управления каналами сбыта, продвижение новой продукции и выход на региональные рынки;
- организация финансово-хозяйственной деятельности бизнес-проектов;
- руководство подбором квалифицированного персонала, управление и контроль работы структур;
- проведение переговоров о сотрудничестве, заключение новых договоров;
- руководство маркетинговым сопровождением;

Директор

февраль 2002 г. – октябрь 2009 г., ООО «Моедело», г. Москва.

Функциональные обязанности:

- управление административно-хозяйственной, производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности предприятия;
- соблюдение сроков выполнения всех видов работ;
- подбор персонала;
- получение всех необходимых разрешений для промышленной эксплуатации;
- организация работы и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений;
- организация обучения и повышения производственной квалификации специалистов;
- переговоры и заключение контрактов с поставщиками;
- внедрение управленческого учета, бюджетирование;
- участие в сертификации оборудования;
- участие в разработке и исполнении планов реконструкции производственных мощностей.

Достижения:

- Запуск и развитие эффективного, прибыльного бизнеса;
- Постановка системы регулярного менеджмента: формирование эффективной команды;
- Внедрение эффективной системы бюджетирования.

Генеральный директор

март 2010 г. – настоящее время, АО «Мантажник», г. Москва.

Функциональные обязанности:

- разработка схем финансирования проектов;
- полная разработка и внедрение юридической конструкции компании;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий;
- операционное управление и контроль деятельности компании и ее подразделений;
- распределение финансовых ресурсов и управление ликвидностью компании;
- определение стратегических и тактических задач по развитию компании и ее подразделений;

- согласование проектов с собственниками и оказания необходимых консультаций;
- разработка инновационных продуктов и внедрение в линейку продуктов компании;
- мониторинг и контроль всех компонентов предоставляемых инструментов;
- тестирование, внедрение финансовых продуктов и инструментов компании;
- ведение переговоров с ключевыми клиентами компании;
- мониторинг предоставляемых услуг и отстранение от конкурентов;
- создание всех подразделений компании, постановка задач и мотивационной стратегии;
- контроль выполнения поставленных задач перед отделами компании.

Достижения:

- Вывод компании из кризиса;
- Осуществление реинжиниринга структуры управления и бизнес-процессов.

Профессиональные навыки:

- Уверенный пользователь ПК;
- Умения организовать всю жизнедеятельность компании;
- Опыт работы с банками, с разрешительными органами;
- Опыт расчета цен, анализа рынка;
- Навыки оформления первичной бухгалтерской документации, таможенных документов;
- Опыт подбора и работы с кадрами;
- Навыки управления полным комплексом продаж, логистики, маркетинга;
- Навыки управления стратегическим развитием и бизнес-планирование;
- Навыки управления товарными и марочными портфелями;
- Опыт разработки бюджетных документов, мотивационных программ;
- Нарботана хорошая клиентская база;
- Знание правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Владение языками: русский - свободно; английский – свободно; немецкий – свободно.

Личные качества:

Ответственность, самостоятельности, дисциплинированность, математический склад ума.

Обладаю высокой стрессовой и кризисной устойчивостью, требовательный в равной степени, как себе, так и к подчиненным сотрудникам.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: женат.

Дети: есть.

Возможность командировок: да.

Ненормированный рабочий день: да.

Загранпаспорт: есть

Водительские права: категория А, В, С

Хобби: игра в гольф