

|  |  |
| --- | --- |
| **Помякшев Александр Константинович** | |
|  |  |
| Желаемая должность: | **Директор элеватора, зам. Директора элеватора по производству, начальник элеватора** |
| Зарплата: | **От 60 000 руб. в месяц** |
| Тип работы: | полный рабочий день |
| Место работы: | на территории работодателя |
|  |  |
| Ф.И.О.: | Помякшев Александр Константинович |
| Телефон: | +7 (920) 265-27-99 (с 10:00 до 20:00) |
| Электронная почта: | shubin115@mail.ru |
|  |  |
| **Личная информация** | |
|  |  |
| Город проживания: | пгт. Коренево, Курская область(готов переехать в другой город) |
| Образование: | Высшее |
| Дата рождения: | 23 мая 1960 г. (55 лет) |
| Пол: | мужской |
| Семейное положение: | Женат |
| Гражданство: | Россия |
|  |  |
| **Опыт работы** | |
|  |  |
| Период работы:  Должность:  Должностные обязанности: | С октября 2014г, по настоящее время (1,5года)  Начальник элеватора на Кореневском заводе по производству солода (ООО «Авангард-Агро-Курск»)  Управление элеватором мощностью 100 тысяч тонн. Организация безопасной работы сотрудников элеватора. Организация процессов приемки, очистки, сушки, хранения и отгрузки зерна. Достижения: улучшение планирования производственных процессов, снижение производственных потерь,повышение уровня промышленной и пожарной безопасности.  С января 2014 года по апрель 2014 (3,5 месяца) |
| Должность: | Руководитель участка технической поддержки пивоваренного производства |
| В организации: | ОАО САНИнбев, г.Пермь |
| Должностные обязанности: | Стажировка |
|  |  |
| Период работы: | С октября 1995 по декабрь 2013 года (18 лет и 2 месяца) |
| Должность: | Менеджер солодовенного производства (Полная занятость) |
| В организации: | ОАО САНИнбев, г.Пермь |
| Должностные обязанности: | Управление солодовенным производством мощностью 17 тыс т/год, включая управление процессами приемки и хранения зернопродуктов на элеваторе мощностью 10 тыс тонн, выполнение бюджета производства.  Основные достижения:  9 лет работы производства без травм и аварий; качество производства солода мирового уровня, реконструкция производства с ростом мощности на 70% от проектной; минимальная текучесть персонала |
|  |  |
| Период работы: | С октября 1994 по сентябрь 1995 года (11 месяцев) |
| Должность: | Начальник элеваторного участка (Полная занятость) |
| В организации: | ОАО САНИнбев, г.Пермь |
| Должностные обязанности: | Организация приемки, хранения, отгрузки и учета зернопродуктов. Обеспечение безопасного произвостводства.  Основное достижение: оптимизация размещения зернопродуктов и затрат электроэнергии |
|  |  |
| Период работы: | С августа 1993 по сентябрь 1994 года (1 год и 1 месяц) |
| Должность: | Руководитель смены солодовенного цеха (Полная занятость) |
| В организации: | ОАО САНИнбев, г.Пермь |
| Должностные обязанности: | Управление персоналом смены, управление процессами производства солода на всех стадиях.  основные достижения: освоение основ технологии, выполнение сменных заданий |
|  |  |
| Период работы: | С апреля 1984 по август 1993 года (9 лет и 4 месяца) |
| Должность: | Старший мастер производственного участка (Полная занятость) |
| В организации: | ОАО "Велта", г.Пермь |
| Должностные обязанности: | Управление персоналом сборочного производственного участка численностью от 80-ти до 110-ти сотрудников;  основные достижения: регулярное выполнение плановых заданий; квалификация - мастер 3-го класса; автор многих рационализаторских предложений |
|  |  |
|  |  |
| **Образование** | |
|  |  |
| Учебное заведение: | Пензенский политехнический институт |
| Дата окончания: | 1984 год |
| Уровень образования: | Высшее |
| Факультет: | Приборостроительный |
| Специальность: | Приборные устройства |
| Форма обучения: | Дневная/Очная |
|  |  |
|  |  |
| **Иностранные языки** | |
|  |  |
| Английский: | Базовый |
|  |  |
| **Дополнительная информация** | |
|  |  |
| Наличие водительских прав: | Категория B |
| Готовность к командировкам: | готов |
| Рекомендации и ссылки: | Богачёв Станислав Валентинович, гл.технолог Кореневского завода по производству cолода, ОАО"Авангард-Агро-Курск" |
| Ключевые навыки и достижения: | Уверенный пользователь ПК, знание основных офисных программ |
| Дополнительные сведения: | Умение руководить коллективом и организовывать рабочий процесс, умение работать в команде, целеустремлённость, ответственность, порядочность, стрессоустойчивость, внимательность. |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Резюме № |  |
| Опубликовано: |  |
| Ссылка на резюме: | http://www.superjob.ru/resume/cv-25933504.html |