

Торокулов Элдияр Шаршенович

Личная информация

Гражданство: Кыргызская Республика
Место проживания: Жалал-Абадская область,
Ноокенский район
Дата рождения: 15 июля 1981г.
Семейное положение: Женат (Есть дети)
Образование: Высшее
Телефон: (+996) 558-360-007
Электронная почта: kg87eldiayr@gmail.com



Образование (Высшее)

Учебное заведение: Жалал-Абадский коммерческий институт
Год окончания: 2003 (13 лет назад)
Факультет: Экономический (Менеджмент)
Специальность: Менеджер организации
Форма обучения: Очная

Опыт работы

Период работы: 2003-2005 гг.
Должность: Менеджер
Организация: ОАО “Жалал-Абад арак заводу”
Обязанности:

- Планирование производства, контроль качества, управление закупками сырья, управление персоналом, координация продаж, контроль финансов, разработка стратегий развития и обеспечение соблюдения законодательства.

Период работы: 2005-2008 гг.
Должность: начальник отдела продаж и маркетинга
Организация: ОАО “Жалал-Абад арак заводу”
Обязанности:

- Разработка и реализация стратегий продаж, направленных на увеличение объемов продаж и прибыльности.
- Планирование продаж, установление целей и задач для отдела продаж. Ведение переговоров с ключевыми клиентами и партнерами.
- Анализ рынка, конкурентов и потребительского спроса.
- Составление отчетов о продажах и другой необходимой отчетности.
- Координация работы отдела продаж с другими подразделениями, такими как производство, логистика и маркетинг.

Период работы: 2008-2013 гг.
Должность: Маркетолог
Организация: ОАО “Келечек”
Обязанности:

- исследованием рынка, разработкой маркетинговых стратегий, проведением рекламных кампаний, анализом данных и управлением брендом.

Период работы: 2014-2016 гг.
Должность: Заместитель директора
Организация: Специальная автобаза санитарной очистки г. Жалал-Абад
Обязанности:

- Руководство и координация деятельности подчиненных подразделений (диспетчерская служба, ремонтные мастерские, водительский состав и т.д.).
- Обеспечение выполнения производственных заданий и соблюдение графиков работы.

- Организация и контроль работы по благоустройству и озеленению территории, поддержанию чистоты и порядка.
- Организация работы по подготовке и проведению ремонтно-профилактических работ техники и оборудования.
- Контроль за рациональным использованием материально-технических ресурсов и топлива.

Период работы: 2018-2021 гг.

Должность: Директор

Организация: Муниципальное учреждение “Жалал-Абад тазалык”

Обязанности:

- Разработка и реализация стратегии развития предприятия, направленной на повышение эффективности работы и качества предоставляемых услуг.
- Определение целей и задач для всех подразделений, контроль за их выполнением.
- Оптимизация производственных процессов и внедрение новых технологий.

Период работы: 2022-2024 гг.

Должность: Заместитель директора

Организация: ОсОО “ВЧИЭК”

Обязанности:

- Разработка и реализация стратегии развития организации, участие в принятии управленческих решений.
- Планирование деятельности, распределение задач между сотрудниками, контроль сроков выполнения работ.
- Организация работы различных подразделений, обеспечение взаимодействия между ними.
- Разработка систем мотивации и стимулирования работников.
- Контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда.

Период работы: 2024 года по настоящее время.

Должность: Проректор по административно- хозяйственной части(АХЧ)

Организация: Жалал-Абадский международный университет

Обязанности:

- Организация и контроль всей хозяйственной деятельности учебного заведения. Это включает в себя обеспечение материально-технической базы, контроль за состоянием зданий и сооружений, организацию работы обслуживающих служб (уборка, ремонт, охрана, питание и т.д.), а также управление складским хозяйством и обеспечение безопасности на территории учебного заведения.
- Решение вопросов, связанных с благоустройством территории, озеленением и уборкой.
- Обеспечение выполнения требований по охране труда и технике безопасности.
- Участие в разработке и реализации мероприятий по энергосбережению и ресурсосбережению.
- Организация и контроль за проведением различных мероприятий (выездных, корпоративных и т.п.).
- Взаимодействие с внешними организациями по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью.

Дополнительная информация

Компьютерные навыки:

ПК, ПК MS Office интернет

Коммуникабельность:

Умение принимать решения и стратегическое мышление. Стрессоустойчивость, способность мотивировать команду и решать проблемы, эффективно общаться с разными людьми, как внутри коллектива, так и за его пределами.

Личные качества:

Ответственно отношусь к постановке задач и контролю их выполнения, обладаю высокой работоспособностью, исполнительностью, навыками делового общения, переговоров. Аналитика, прогнозирование, разработка стратегии развития, оптимизация рабочих процессов.