

АДМИНИСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, ТОРГОВЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, ПОМОЩНИК ЗАВСКЛАДОМ, ПРОДАВЕ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Миколаїв](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії:

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point,) , навыки работы с Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera,) стандартная программа кассового аппарата. Быстрое и всестороннее использование в работе навыков и знаний, приобретенных в корпоративных тренингах и других учебных мероприятиях; 2010 – 2012 , МакДональдз Юкрэйн ЛТД Должность: ЧБР (член бригады ресторана), ночной драйвер • следить за наличием достаточного количества продукции на станции и при необходимости пополняет его; • помочь гостю при выборе товара, дать консультацию гостю по ассортименту товаров, предлагаемых к продаже ресторане-закусочной, по потребительским свойствам и особенностям товаров.; • принимать участие в стимулировании продаж определенных видов товара, в рекламных акциях ресторане-закусочной: обращает внимание гостей на заданный товар путем размещения его на самых просматриваемых местах, путем дополнительных консультаций гостей по особенностям и преимуществам данного товара и иным способом; • осуществление подготовки товаров к продаже: распаковку, сборку, комплектование, проверку эксплуатационных свойств и т.д.; • участвую в инвентаризации; • разрешать спорные вопросы с гостем в отсутствие представителей администрации. 2013г. Продавец – консультант в магазине женской одежды, тут же → 2013-2014гг. Зав. Складом (склад одежды и хоз.товары) Должностные обязанности: • Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров. • Обеспечить сохранность складуемых товаров. • Обеспечить соблюдение режимов хранения. • Готовить места для принятия поступивших грузов. • Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары. • Обеспечивать комплектацию партий товаров по заявкам покупателей / менеджеров компании. • Ведение учета складских операций. • Обеспечивать выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. • Составляю установленную отчетность. • Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечиваю их своевременный ремонт. • Организовывать проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей. • Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. 2014 г. (март-июнь) Оператором в Call-центре Должностные обязанности: • Консультативная поддержка клиентов и потенциальных клиентов. Поиск и предложение оптимальных решений клиенту, в связи с возникшим вопросом; • Предоставление всей нужной информации клиенту по услугам, тарифам, процедурам и акциям компании; • Оформление заказов от клиентов; • Работа с клиентскими жалобами и пожеланиями; • Ввод в базу данных полученной информации.Черноморский Государственный Университет имени Петра Могилы, факультет экологии и природопользования, специальность эколог. Заочная форма обучения