

ДИРЕКТОР МАГАЗИНА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Кременчук](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії:

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • знання комп'ютерних програм (1С 8, MS Office); • опыт ведения переговоров; • опыт подбора, обучения, адаптации, мотивации персонала; • опыт стратегического планирования; • опыт управления людьми; • способность принимать нестандартные управленческие решения; • способность сплотить коллектив; • умение делегировать полномочия; • умение контролировать; • умение планировать и прогнозировать; • умение убеждать. Директор магазину ноя 2009 - авг 2014 (4 года 10 мес) МД-Груп Торговля розничная / Retail (м-н Accessorize) Должностные обязанности: - решение задач по администрированию работы магазина: - решение текущих вопросов с арендодателями - взаимодействие с сотрудниками офиса, в связи с функционированием торгового оборудования, компьютерной техники и проч. - организация работы торгового персонала магазина, согласно принятым стандартам и принципам - организация и контроль соблюдения кассовой дисциплины - обеспечение четкой и своевременной системы товарного учета, согласно внутренним стандартам - своевременное предоставление внутренней отчетности - организация и контроль процесса продажи и обслуживания клиентов - начисление заработной платы сотрудникам магазина - организация процесса обучения и развития сотрудников магазина, повышение их компетенций в области технологий продаж, моды и пр. - организация процесса приемки, выкладки, оценки и переоценки и подсортировки товара в соответствии с распоряжениями руководства. - организация и проведение переучета товара в магазине согласно утвержденному графику. - участие в организации fashion-show, связанных с показом новых коллекций. - участие в продаже товара и консультации клиентов по необходимости. - предотвращение возникновения конфликтных ситуаций с клиентами и решение возникших конфликтов. - подбор, оценка и адаптация и развитие персонала в соответствии с требованиями к должности совместно с департаментом персонала. - участие в процессе формирования кадрового резерва компании - формирование бюджета на закупку товаров для внутренних нужд магазина, организация закупки товаров для нужд магазина. - составление графика выхода на работу ежемесячно. - отправка информации о сумме продаж и показателях магазина в центральный офис - предоставление финансового отчета по наличным средствам, взятым под отчет, бухгалтеру, менеджеру по управленческому учету, с предоставлением подтверждающих платежных документов. - обеспечение своевременной подачи всех положенных отчетов согласно внутреннему регламенту компании. - взаимодействие с департаментом персонала проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников, проведение аттестаций, введение системы мотивации сотрудников. - контроль численности персонала в соответствии с утвержденным штатным расписанием, выполнение работниками своих должностных инструкций. - укрепление благоприятного имиджа компании, брендов сети. Директор магазина мар 2009 - ноя 2009 (9 мес) Гарт-С, сеть "Белая ворона" до 20 сотрудников Торговля розничная / Retail Должностные обязанности: - управление и обеспечение бесперебойной работы магазина; - управление магазином с целью достижения плана продаж и повышения эффективности обслуживания клиентов; - обеспечение выполнения сотрудниками магазина стандартов обслуживания и регламента предприятия; - достижения стратегических целей компании; - получение, оформление разрешительных документов для работы магазина; КУЕНТ (Кременчуг) Год окончания 2006 маркетинг специалист