

АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Впевнене користування ПК, Microsoft office (електронні документи та таблиці); базові навички роботи з бухгалтерією 1С, робота з програмними продуктами по автоматизації торгівлі (ULTRA, АВАК); управління замовленнями (складання заявок; аналіз заявок; вибір постачальників; розміщення замовлень; контроль за виконанням замовлень; завершення процесу придбання); є досвід роботи з рекламними продуктами (підбір зовнішньої реклами, креативна реклама в інтернеті та соцмережах, сувенірна продукція); ведення щоденної звітності, облік та аналіз ефективності функціонування підприємства; робота з кадрами, різноманітною документацією, співпраця з постачальниками (є своя база). Загалом, доволі всебічно розвинута особа, не боюсь приймати рішення, нести відповідальність, а також брати участь в нових та цікавих проектах. Віддаю перевагу новим завданням з метою набуття досвіду для подальшого професійного та особистого розвитку. • З липня 2014- помічник директора в агрофірмі ТзОВ «Купава Агро» (займається продажем комбікормів для тварин німецького виробництва) Основні обов'язки: • робота з клієнтами (приймання, планування, консультація та обробка замовлень, розрахунки з клієнтами, ведення обліку); • Внутрішні та зовнішні перевезення (пошук та підбір транспорту, робота з перевізниками, контроль за доставкою та оплатою товару, заповнення та затвердження пакету документів); • бухгалтерські операції (здійснення оплат, виставлення рахунків, реєстр первинних документів, нарахування ЗП працівникам, організація інвентаризації, робота з клієнт-банками, 1С 8.1, Приват24 та ін.); • Травень 2013 – Липень 2014 - адміністратор ресторану-кафе «Гурме хаус» Основні обов'язки: • робота з персоналом (пошук та підбір працівників, навчання, координація, контроль); • контроль за безперебійною та ефективною роботою ресторану та його адміністративно-господарською діяльністю (замовлення, наявність та якість продуктів, заготовок; чистота закладу, охайність та уважність працівників); • проведення та контроль інвентаризації, оптимізація, аналіз та облік доходів та витрат, оплата комунальних платежів, прихідних накладних, заробітної плати; • здійснення маркетингової діяльності. • Червень 2012- травень 2013- директор та адміністратор англійського ресторану швидкої їжі «Ямміс» Основні обов'язки: • повний контроль та здійснення за фінансово-господарської діяльності • Січень 2013-травень 2013 – керуючий магазином жіночого та чоловічого одягу «GENE» (Основні бренди: Lonsdale, Lee Cooper) (за сумісництвом) Основні обов'язки: • Слідкування та стимулювання виконання загального плану продажів; • Викладка товару; • Допомога та консультація клієнтів щодо їх вибору, а також створення індивідуального стилю; • Утримання в чистоті товару, вітрин; • Розробка та інформування продавців та покупців про акції, спеціальні пропозиції; • Знання товарного асортименту, техніки продажу. • 2009-2010 - промоутер від фірми «SaveServis» (компанія-дистрибутор побутової хімії фірми Procter&Gamble) • 2008-2013— НУ «Львівська політехніка» .Факультет: «Економічний» .Спеціальність: «Менеджмент організацій та адміністрування» • Вересень 1997-Червень 2008 – Березецька ЗОШ I-III ступеня