ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Дніпро

Вік: 57 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Управляющий магазином 1. Организация и контроль всех торговых и организационных процессов, представления всего ассортимента товаров в необходимом количестве и качестве, выполнение сотрудниками магазина всех функциональных обязанностей, соблюдения правил поведения, принципов и методик обслуживания покупателей. 2. Проведение анализа покупательского спроса, предложения по усовершенствованию организации торговли. Формирование текущих и перспективных планов продаж. 3. Обеспечение стабильного прироста оборотов магазина. 4.Подготовка отчетов об эффективности торгового процесса и рекламных материалов, а также ускорение товародвижения в магазине. 5. Своевременное и качественное предоставление отчетных материалов. 6. Организация и контроль своевременного и правильного проведения инвентаризаций, точного учета по всем операциям, связанным с движением ТМЦ и денежных средств. 7. Проведение инструктажей, контроль соблюдения правил и норм по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, соблюдений правил внутреннего распорядка. 8. Оформление заявок на ремонт и обслуживание оборудования и помещения. 9. Отбор кандидатов в основной и доп. штат. Управление персоналом, формирование команды своего магазина. 10. Повышение профессиональногоуровня работников, подготовка к аттестации иучастие в них. 11. Контроль работы администраторов торгового зала, товароведа, продавцов- консультантов и кассиров. 12. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями офиса и контролируемых органов. 13. Работа с нормативными документами 14. Анализ экономических показателей работы магазина, разработка и внедрение мероприятий по их улучшению 15. Мотивация, обучение персонала магазина 16. Планирование, контроль и анализ всех торговых и организационных процессов магазина Координатор коммуникационной сети Фонда Бориса Филатова (Предвыборная кампания) 1. Постановка задач активистам, контроль их работы. 2. Взаимодействие с работой контролеров и отдела логистики. 3. Оформление доставки информационных материалов. 4. Ведение базы выполненных работ. 5. Начисление з/п по результатам выполненных работ. 6. Работа в команде, достижение цели.Владение ПК-пользователь (Word, Excel,Утилита,1С 8.0) Знание ЭККА. ТРЕНИНГИ Эффективные методы продаж; Конфликтные ситуации;Наставничество; Основы розничной торговли;Товароведение;Менеджмент; Мерчендайзинг; Кадровое делопроизводство; Пожелания: Сетевой маркетинг и МЛМ не предлагать!