

## АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Должностные обязанности: 1. Заключение договоров. 2. Получение заявок от клиентов и контроль факта их выполнения. 3. Прямые продажи. 4. Ведение рабочей и отчётной документации предприятия. Должностные обязанности: 1. Работа на рецепшине фитнес - клуба: консультировать посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг клуба. 2. проведение презентации клуба: привлечение новых клиентов, контроль за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения. 3. прием входящих телефонных звонков. 4. ведение документооборота рецепции. 5. обеспечение чистоты и порядка в помещении и на прилегающей к нему территории. 6. контроль соблюдения подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины. 7. информирование руководства об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимать меры по устранению имеющихся проблем. 8. Пользователь 1С 1. Период работы: С февраля 2011 по января 2013. Должность: Продавец В компании: Магазин « Русь», г. Донецк Эксклюзивной профессиональной косметики из Европы . 2. Период работы: С февраль 2013 Должность: Администратор В компании: Фитнес клуб «Старт Life» г. Донецк Образование: 2005-2008гг. – Шахтерское профессиональное – техническое училище Специальность: воспитатель. 2008-2009 гг. – Курсы Специальность: «Администратор – менеджер +ПК»