ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - навыки управления персоналом. - знание кассовой дисциплины - навыки обеспечения жизнедеятельности салона; - навыки организаторской работы - уверенный пользователь ПК - ведение работы с базой клиентов и складского учета - регулярное планирование и отчетность - предотвращать и ликвидировать конфликтные ситуации - умение быстро и эффективно решать поставленные задачи - высокая работоспособность, общительность, инициативность - умение общаться с клиентами. Администратор LoraShen (цветочный салон) - контроль соблюдения работниками организации трудовой и производственной дисциплины; - координация роботы и контроль ее исполнения; - принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций; - прием заказов от частных, корпоративных и ключевых клиентов по телефону,сайту и в салоне, деловая переписка; - координация доставок товара; - грамотная консультация касательно товара, услуг салона; - обучение и контроль качества работы сотрудников по обслуживанию клиентов согласно стандартов салона; - робота с кассовым оборудованием; - соблюдение чистоты и приятной атмосферы в салоне; - отчетность, анализ продаж по основным показателям, инвентаризация товара; - выполнения отдельных поручений руководителя; - принятие решений в условиях ограниченного времени; - организация сверхурочной роботы персонала при обслуживании ключевых клиентов; - открытие / закрытие салона; - поддержания уровня и престижа салона; Менеджер (управитель по вопросам комерческой деятельности и управления) «КРИСТАЛ-ИНВЕСТ-УКРАИНА» (оренда) -Координация работы, включая: управление обслуживающим персоналом (уборщицы, охрана, ремонтные и курьерские службы); - Поиск, привлечение и отбор новых арендаторов и покупателей объектов; -мониторинг рынка строительных материалов и обеспечения бесперебойного их снабжения; - Составление графиков поставок и оплат строительных материалов; - Анализ цен на недвижимость; - Составление договоров аренды объектов недвижимости и контроль за их соблюдением; - Работа с арендаторами по всем вопросам; - Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства и документооборотом; - Ведения учета рабочего времени и его документирования; - Выполнение коммуникационных функций взаимодействия предприятия с государственными органами и коммерческими организациями; - Ведение, анализ и контроль учета потребления ресурсов арендаторами; - Организация эффективной административно-хозяйственной деятельности; - Работа с первичной бухгалтерской документацией; - Работа с дебиторской задолженностью; - Подбор и собеседования с новыми кадрами; - Составление периодических отчетностей; - Обязанности офис менеджера. Хостес Мировая карта, ресторан 'Шинок' (Хостес) Хостес Мировая карта, ресторан 'Липский особняк' (ресторан) Продавец-консультант ТМ 'Max Factor' (продажа)Киевський экономический институт менеджмента, Менеджмент организации комерческой деятельности,Специалист, Киев