

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Звенигородка](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії:

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Владение языками: Английский — свободно Русский — родной Украинский — родной
Дополнительная информация Компьютерные навыки: Уровень владения компьютером - Продвинутый пользователь, Знание Word, Exel, 1С. Управляющий магазином авг 2013 - авг 2014 (1 год 1 мес) АТБ Маркет Управление персоналом магазина (постановка и контроль задач, развитие персонала, учет рабочего времени, составление и контроль графиков); Контроль наличия товарных остатков; Анализ ассортимента, анализ продаж; Выполнение плановых показателей; Подготовка и сдача отчетности; Организация и контроль проведения инвентаризаций. Контроль торгового процесса, Ведение документации Работа в программе 1С Работа с поставщиками, Прием и составление заказов, Ведение делопроизводства Координация работы внутреннего персонала Набор персонала и его сервисное обучение Взаимодействие с финансовым аспектом Заместитель управляющего магазина янв 2011 - авг 2013 (2 года 8 мес) АТБ Маркет Контроль торгового процесса Ведение документации Работа в программе 1С Работа с поставщиками, Прием и составление заказов, Ведение делопроизводства Координация работы внутреннего персонала Набор персонала и его сервисное обучение Взаимодействие с финансовым аспектом Личный помощник руководителя мар 2010 - июл 2010 (5 мес) Модекс, г.Москва прием и распределение звонков/факс, - перевод документации - координация работы офиса - Координация работы внутреннего персонала - бронирование ж/д-авиабилетов - работа с оргтехникой Личный помощник главы представительства мар 2008 - янв 2010 (1 год 11 мес) Представительство фирмы 'Кадила Фармасьютикалз ЛТД', г.Москва - контроль предоставления отчетности, - отчасти взаимодействие с финансовым аспектом, - прием и распределение звонков/факс, - участие в переговорах, - перевод документации - координация работы офиса - Координация работы внутреннего персонала - организация деловых встреч Секретарь (временная замена) июл 2007 - окт 2007 (4 мес) 'Сстрой', г. Москва - ведение делопроизводства - бронирование ж/д-авиабилетов - работа с оргтехникой - прием и отправка факсимильных сообщений - ведение переговоров Личный помощник (Заместителя декана) дек 2005 - июл 2007 (1 год 8 мес) РУДН, г. Москва прием и передача факсимильных сообщений - прием и распределение звонков - частичное ведение делопроизводства - организация внеучебных мероприятий - Оформление контрактов Преподаватель английского языка сен 2004 - дек 2005 (1 год 4 мес) Общеобразовательная школа №45, г. Москва Преподавание английского языка Менеджер по работе с клиентами май 2002 - сен 2004 (2 года 5 мес) Туристическое агентство «Миллениум», г. Москва Разработка маркетинговой концепции работы агентства (разработка акций, специальных проектов) Разработка коммуникативной концепции Написание рекламных сообщений Взаимодействие с клиентами Оформление контрактов Проведение и организация деловых встреч Работа с партнерами (подрядчиками) Проработка улучшения качества сервисного обслуживания Российский Университет Дружбы Народов (РУДН) (г.Москва, Россия) Год окончания 2007 Филология, филологический факультет, Магистр филологии