

Тесленко Инна



МЕНЕДЖЕР, РУКОВОДИТЕЛЬ, УПРАВЛЯЮЩИЙ, 10 000 ГРН.

🔄 13 квітня 2021 📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 59 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Руководитель филиала

Центр развития ребенка "BIG BEN Academy" (г.Запорожье, филиал г.Днепр) (Центр развития ребенка), Запоріжжя
04.2013 – По теперішній час (13 років 1 місяць)

Обов'язки:

- Встреча и сопровождение клиента в процессе оказания услуг,
- Прием звонков и консультация клиентов, выявление потребности клиентов,
- документооборот,
- ведение переговоров,
- составление договоров; расписания на учебный период,
- организация и контроль работы персонала;
- составление графиков работы персонала;
- денежная отчетность.
- ведение базы данных, 1С: предприятие 8.2
- участие в утренниках, выпускных.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Администратор розничной сети (18 магазинов)

ООО "Мега" (Продажа ювелирных изделий), Москва
07.2010 – 04.2013 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- организация и контроль работы персонала;
- работа с поставщиками, торговыми представителями;
- осуществление закупок;

- планирование продаж;
- составление графиков работы персонала;
- организация предпродажной подготовки партий товара;
- организационные работы по открытию торговых точек с «0»;
- подготовка прайс-листов и коммерческих предложений;
- документооборот;
- денежная отчетность.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

нач. производства

ООО "Аркона" (производство ювелирных изделий), Москва
09.2006 – 07.2010 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- управление производственным процессом;
- прием и оформление заказов;
- контроль изготовления заказов; сдача товара в пробирную палату, прием.
- ведение базы данных 1С 7 ювелирное производство
- документооборот;
- подготовка отчетности;
- контроль работы персонала;
- разработка нормативных документов.
- составление графиков работы персонала.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Управляющий

ООО "Феникс" (Развлекательный центр, казино), Запоріжжя
08.1998 – 04.2006 (7 років 8 місяців)

Обов'язки:

- управление игровым процессом;
- организация и контроль работы персонала;
- составление графиков работы персонала;
- документооборот;
- денежная отчетность;
- обеспечение безопасности.

Освіта

БГПИ г.Брянск

Спеціальність: факультет физико-математический
незакінчена вища, 09.1984 – 06.1989 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: ПК — опытный пользователь (Microsoft Office, Word, 1с v8.3, 1С v7.7, v.8 и другие). Владение оргтехникой и средствами связи любая офисная техника. Знание ювелирного рынка. Прохождение тренингов (продажи, психология) Умение вести переговоры, строить долгосрочные отношения с клиентами и поставщиками. Знание делового этикета, делопроизводства