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 7 місяців)

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