

## УПРАВЛЯЮЩИЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО

🔄 7 серпня 2019 📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готовий до відряджень: [Вишневе](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: Виробництво, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

### Опис

**Артёмов Артём Вячеславович**

Дата рождения: 30 июля 1990 года, возраст: 29 лет.

### Образование:

2008-2011 гг.- Академия труда и социальных отношений (специальность: «финансы», специалист).

2005-2008 гг.- Межрегиональная академия управления персоналом (специальность: «финансы и кредит», младший специалист).

### Профессиональные навыки:

Навыки управления рациональной организации рабочих процессов. Переговоры и убеждение. Умение адаптироваться. Исследовательские навыки.

### Опыт работы:

01.03.2019 – 12.06.2019 STEFANI (магазин обуви) – управляющий магазином.

Планирование количественных и качественных показателей и обеспечение их выполнения;  
Анализ продаж и товарно-материальных запасов магазина;  
Организация и контроль работы магазина согласно корпоративным стандартам компании;  
Участие в управлении ассортиментом товара;  
Контроль обеспечения стандартов мерчандайзинга и качества сервиса в магазине;  
Контроль численности в магазине (оперативное закрытие/открытие вакансий);  
Организация профессионального развития подчиненных сотрудников;  
Разработка и внедрение бизнес-процессов.

23.09.2015 – 05.10.2018 ТОВ САВ-Дистрибьюшн «Фокстрот» - заместитель директора.

В мои обязанности входило:

Представительство интересов компании на всех уровнях.

Высокий уровень коммуникабельных навыков, умение слышать собеседника и доносить свои мысли.

Обучать новых сотрудников магазина, для достижения высоких показателей.

Работа с почтой, распоряжение, рейтинги, отправка отчетов, ответы на запросы и т.д.

1.09.2013. 20.09.2015 COMFY, продавец - консультант цифровой техники.

В мои обязанности входило:

Общение с клиентами.

Выявление потребностей клиентов.

Помощь в выборе оптимального пакета товаров и сервисов.

Поиск возможностей повышения уровня продаж.

Соблюдение личной дисциплины и стандартов работы.

Обучение персонала.

10.05.2012- 25.07.2013 - ФАДО Украина, управляющий отделом.

В мои обязанности входило:

Доводить до подчиненных, в устной форме или в виде письменных приказов, распоряжения или рекомендации, получаемые от вышестоящего начальства.

Анализ статистических данных о розничных продажах.

Участие в разработке и реализации проектов связанных с деятельностью отдела.

Взаимодействие с подразделениями Фирмы с целью выполнения возложенных задач.

Участие в рабочих совещаниях.

Ведение рабочей и отчетной документации.

**Знание языков:**

Украинский, русский, английский – базовый.

**Навыки работы с компьютером:**

Уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), навыки работы с Интернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), 1С.

**Личные качества:**

Аналитическое мышление, умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, настойчивость и стремление к профессиональному росту.