

Білоконева Наталія

★ **КЕРУЮЧА ДИРЕКТОР, 23 000 ГРН.**

🔄 5 грудня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Львів](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Краса та SPA-послуги

✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Директор

BB Club (Роздрібна торгівля), Київ

08.2023 – 12.2023 (3 місяці)

Обов'язки:

1. Управління персоналом:

- *планування роботи персоналу на день;
- *постановка цілей і завдань на день, контроль їх виконання;
- *підбір, адаптація, навчання і розвиток персоналу;
- *забезпечення високого рівня сервісу і контроль виконання стандартів компанії в магазині

2. Управління продажами:

- *аналітика продажів за категоріями;
- *забезпечення виконання плану продажів магазином і показників KPI;
- *реалізація стратегій продажів;
- *щоденна звітність по продажу магазину

3. Мерчандайзинг:

- *забезпечення викладки товару згідно правил мерчандайзингу компанії;
- *організація і підтримка порядку в залі

4. Маркетинг:

- *організація роботи з клієнтською базою;
- *забезпечення виконання KPI бонусної програми;
- *моніторинг конкурентів.

Керуючий - адміністратор

Laboratoires Mansard Ukraine (Косметологія), Київ

09.2020 – 10.2021 (1 рік)



Обов'язки:

- * пошук і ведення нових клієнтів
- * ведення документації, накладних, перерахунки, приймання товару, навчання персоналу і нових клієнтів
- * організація та кураторство навчальних майстер - класів
- * врегулювання конфліктних ситуацій
- * підтримка бойового і робочого духу

Керуюча - адміністратор

SPAZIO (Торгівля), Київ

08.2009 – 09.2018 (9 років 1 місяць)

Обов'язки:

- * адміністрування, організація та контроль робочих процесів у магазині
- * формування робочого графіка, розподіл обов'язків, контроль якості обслуговування, дисципліни і порядку в торговому залі)
- * контроль теоретичних знань колективу (тренінги, тести, опитування)
- * врегулювання конфліктних ситуацій, спілкування з клієнтами
- * контроль і закупівля іміджевих і витратних матеріалів, контакти з підрядниками (брендовані пакети, поліграфія, бейджі, візитки, канцтовари)
- * ведення звітності, робота з накладними та документацією
- * контроль приймання, відвантаження та переміщень товару, контроль переобліку
- * підбір персоналу, співбесіди з кандидатами

Касир - адміністратор

FERRARI STORE (Продажи), Київ

12.2008 – 07.2009 (7 місяців)

Обов'язки:

- * участь у відкритті моно - бутика "Ferrari store"
- * робота з касовим апаратом і бухгалтерією
- * робота з VIP-клієнтами
- * формування графіка персоналу
- * розподіл та контроль роботи персоналу протягом дня

директор

ANNA BUBLIK (Мода), Київ

03.2007 – 03.2008 (1 рік)

Обов'язки:

- * ведення звітності та документації, набір персоналу, робота з VIP клієнтами
- * організація підготовки до проведення показів на UFW, виконання обов'язків PR-фахівця
- * здійснення співпраці з глянцевиими виданнями
- * організація відкриття моно-бутика бренду в м. Дніпропетровську, набір персоналу, питання реклами

Освіта

Національний університет фізичного виховання і спорту України (Київ)

Спеціальність: факультет олімпійського та професійного спорту, спеціаліст

повна вища, 09.2002 – 06.2007 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office, Internet, соцресурси (Facebook, Instagram), 1С

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ОСОБИСТІ ЯКОСТІ * прагнення до розвитку, висока здатність до навчання * вміння швидко вникати в нові види діяльності * порядність, відповідальність, самовіддача в роботі * доброзичливість та комунікабельність * організаторські здібності, вміння працювати з колективом * орієнтованість не тільки на результат, а й на гармонійний процес ІНТЕРЕСИ СПОРТ, подорожі, музика, образотворче мистецтво, ХУДОЖНЯ ЛІТЕРАТУРА, відвідування виставок, МОДА, кіно