АДМИНИСТРАТОР ТЦ, МАГАЗИНА(АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА), 30 000 ГРН.

7 липня 2021 Місто: Київ

Вік: 56 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Нерухомість та страхування, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Досвід роботи

специалист по работе с действующими договорами аренды

мультибрендовая компания Retail Group, управляющая торговой сетью «ВЕЛМАРТ» ,«Велика Кишеня» , « ВК Експресс» на Украине (недвижимость , торговля), Київ

10.2009 – 04.2020 (10 років 6 місяців)

Обов'язки:

прием в работу и проверка заключенных договоров, внесение в базу данных;

запрос и получение согласований на субаренду у арендодателя;

сопровождение действующих арендаторов на время периода аренды;

проведение переговоров с арендаторами , подготовка и подписание дополнительных соглашений на изменение коммерческих условий , пролонгация ikb перезаключение договоров, расторжение договоров;

контроль и работа с дебиторской задолженностью;

ведение учетной документации, составление отчетов о результатах работы , предоставление информационных таблиц по запросу руководства;

помощь арендаторам в вопросах согласования рекламы, в решении технических вопросов , контроль за выполнением и устранением службой эксплуатации технических проблем и аварийных ситуаций;

предоставление арендаторам расшифровок за коммунальные услуги, выявление ошибок в начислениях за коммунальные услуги , контроль за их исправлением;

отправка счетов и Актов за аренду и ком. услуги арендаторам.

Инспектор арендной службы

сеть магазинов " Фуршет" (недвижимость), Київ

04.2005 – 04.2009 (4 роки)

Обов'язки:

- координация и контроль деятельности региональных менеджеров (более 30 городов), предотвращение накопления задолженностей за аренду торговых площадей сети магазинов «Фуршет» по регионам Украины;
- работа с арендаторами по вопросам задолженностей, выявление причин, поиск решения проблем;
- проведение актов сверок, составление ежемесячных отчетов для руководства;
- работа в АС «Аренда» (выставление счетов, контроль за правильностью внесения оплат, выявление ошибок, составление отчетов);
- обучение персонала работе в АС «Аренда», обучение и контроль над работой операционистов;

- работа с бухгалтерией (своевременное предоставление информации о платежах из отдела доходов и от СПД); взаимодействие со всеми подразделениями предприятия (бухгалтерия, юристы, договорной отдел, отдел брокериджа, отдел программного обеспечения).

Начальник административной службы по аренде

Компания «XXI век» сеть Торговых Центров «Квадрат» (недвижимость), Київ

01.1998 – 07.2004 (6 років 5 місяців)

Обов'язки:

поиск и подбор арендаторов, сдача в аренду торговых площадей;

ведение переговоров с потенциальными арендаторами;

оформление и заключение договоров;

ведение учетной документации, составление отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности ТЦ, анализ.

работа с первичной бухгалтерией (1С), составление планов, бюджета;

контроль санитарно-технического состояния ТЦ;

работа с рекламной службой;

работа с контролирующими органами.

Освіта

Киевский Национальный торгово-экономический Университет (Київ)

Спеціальність: «Товароведение и коммерческая деятельность»

повна вища, 09.1999 – 06.2002 (2 роки 9 місяців)

Киевский техникум советской торговли (Київ)

Спеціальність: «Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами»

середньо-спеціальна, 09.1985 – 06.1987 (1 рік 9 місяців)

Додаткова освіта

- 2001-2003г. – Тренинг-семинары: • «Эффективное управление современным магазином»; • «Оптимизация системы продажи торговых площадей»; • «Заключение договоров, мерчандайзинг».
- Институт подготовки специалистов статистики и рынка - курсы бухгалтеров -1993 г.

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Польська - Середній, Французька - Нижче середнього, Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: опытный пользователь ПК: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), SAP; ArchiCAD 9.0 и др.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ответственность, добросовестность, высокая работоспособность, надежность, умение организовать работу коллектива, способность к самообразованию и быстрому восприятию новой информации. Большой опыт работы с различными категориями людей, умение работать в команде и находить компромиссные решения в конфликтных ситуациях, хорошая коммуникабельность и чувство юмора. Люблю путешествовать, водить машину.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Ищу работу в стабильной, развивающейся компании с достоиной заработной платой, хорошим коллективом, социальным пакетом и официальным трудоустройством.