

# Іванівна Іванівна

## АДМІНІСТРАТОР, ОПЕРАТОР 1С, 8 000 ГРН.

🕒 2 лютого  
2021

📍 Місто: [Умань](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Є діти

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

### Опис

- **Ф.І.О:**Баранюк Родика Івановна
- **Возраст:**31

**Семейное положение:** не замужем

**Дети:**1(мальчик 11 год)

**Адрес:** г.Умань

**Образование:** Уманский профессиональный лицей 2005-2008г

### Опыт работы:

- 1)2008-2011г ЗАТ Дарница Торг-Инвест
- 2)2012-2013г ТОВ БИЗНЕС ОПТИМА ТОР
- 3)2013-2014 гг ПП АВТОПЕТРОЛИУМ (АЗС КЛО)
- 4)2014 г Астрал-Сервис (АЗС SOCAR)
- 5)2014-2015г ТОВ Лотостар (КИНГ)
- 6)2015-2018г ТОВ СТЕЙТ ОИЛ (АЗС БРСМ)
- 7)2018г ТОВ Альянс Холдинг (АЗС SHELL)
- 8)2018-2019г ФЛП Гладкий А.Г. (МАГАЗИН "МАЛИНА")

**Должность:** 1)Администратор

2)Продавец-касир

3)Оператор-касир торгового зала

4)Оператор-касир торгового зала

5)Кассир игровых автоматов

6)Оператор-касир торгового зала

7)Оператор-касир торгового зала

## 8) Оператор 1с

Руководитель магазина

**Сфера должности:** сфера обслуживания

**Обязанности:**

1)- Организация и контроль работы официантов; организация и контроль работы поваров, мойщиц посуды; организация обслуживания спецмероприятий; контроль движения денежных средств; составление отчетной документации; контроль соблюдения правил охраны труда, санитарных и личных норм гигиены персонала; разрешение спорных вопросов с посетителями по качеству обслуживания. 2) Обслуживание клиентов на кассе и ведение кассовых документов. Инкасация.Прием и выкладка товара. Контроль за соответствием цен в прайс-листах и ценниках на товар. 3,4,6,7) отпуск и прием нефтепродуктов, а также быстрый, правильный и точный расчет клиентов через контрольно-кассовый аппарат , качественное обслуживание клиентов в соответствии с корпоративными стандартами компании,предоставление клиентам полной информации о товарах, которые продаются на АЗС,активные продажи топлива, товаров магазина и зоны кафе АЗС,осуществление общего контроля работы смены, контроль работы младших операторов АЗС, прием и оприходование товара в 1С. 5) Обслуживание клиентов,прием ставок и выплата денежных средств,ведение и учет финансовой документации,касса,инкасация. 8) Оформление первичной документации(выписка счетов, расходных, возвратных накладных, перемещение товара, списание товара.Формирование заказов производителю. Подготовка и участие в инвентаризации.Ведение внутренней отчетности.Решение оперативных вопросов.Определение размеров скидок.Обеспечение своевременного поступления товаров.Контроль правильной выставки изделий.Организация и управление работой персонала (более 10 человек),работа с персоналом: проведение собеседований, составление графика работы и графика отпусков,контроль за соблюдением стандартов обслуживания клиентов,проверка кассовой дисциплины,проведение инвентаризации, ведение документации, составление и отправление отчетов, начисление заработной платы

**Профессиональные навыки:** - Уверенный пользователь ПК. Умение работать с базовыми программами : 1С ,Excel,Word - украинский, русский –свободно -есть опыт работы с людьми - опыт работы в сфере управления людьми -Приём товара ,оформление приходной накладной в 1С ,перемещение товара а также заказы поставщикам работа с кассовыми документами, с накладными, инкасация.. Консультирование покупателей.

**Личностные качества:** активность, коммуникабельность, внимательность, ответственность, инициативность, умение работать на результат, умение работать в команде и индивидуально, обучаемость, порядочность.