Цибка Юлия

АДМИНИСТРАТОР, 16 000 ГРН.

26 листопада 2021 Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Готельний бізнес, Сфера розваг

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Цибка Юлия Сергеевна

Дата рождения 12.04.1985

Семейноеположение: в разводе

Дети: дочь 7 лет,дочь 13 лет

г.Киевул._Ватутина22/а кв _ кв.41

Образование:

2009-2011 Национальный Сумской Аграрный Университет,

факультет учет и аудит, специальность экономист бухгалтерского учета,аудитор,ревизор.

Курсы : 1С 7.

Опыт работы

2004-2005 ТОВ «Фози» Фора

Продавец-кассир.

2006-2007 АЗС «Золотой Гепард»

• Должностные обязанности:• Выполнение стандартов обслуживания• Доступности товара в тз• Выполнение товарооборота.• Кассовая дисциплина..• Проведение, миниинвентаризаций , инвентаризаций.

2011- 2020 май

АЗС «ОККО», оператор

• Должностные обязанности:• Соблюдение стандартов по обслуживанию покупателей.• Доступности товара в тз• Контроль товарного запаса и удобного размещение товара.• Контроль выполнения планнограм• Контроль внешнего вида персонала.• Обучение персонала бизнес процессов• Выполнения товарооборота.• Организация рабочего процесса, решение текущих вопросов.• Контроль задач с временными рамками и их выполнения.• Выполнения показателей магазина.• Работа с документами (приход, расход, прием, закрытие смены, инкасация)

2020 май- 2020 октябрь

магазин “ОЛКО”, заместитель директора

• Должностные обязанности:• Выполнение личного плана продаж, соблюдение стандартов обслуживания• Организация и участие в приеме-перемещении товара.• Контроль наличия в торговом зале полного ассортимента товара и соответствие цен.• Развеска, выкладка товара в соответствии со стандартом мерчендайзинга• Участие в проведении инвентаризации и переоценки товара.• Контроль работы персонала в торговом зале и выполнение поставленных задач.• Выполнение действий по открытию/закрытию магазина.• Организация и контроль соблюдения кассовой дисциплины.• Внедрение и исполнение всех приказов, распоряжений, инструкций, регламентов, утвержденных руководством.• Отбор и наем персонала.• Контроль за развитием и обучением персонала.• Составление графиков сменности и отпусков.• Обеспечение и внедрение мероприятий, необходимых для выполнения плановых показателей магазина.• Ежедневная постановка задач персоналу по выполнению плановых показателей.

2020 ноябрь- по сегодняшний день

«Укрпалетсистем», оператор АЗС

• Должностные обязанности:• Выполнения показателей магазина.• Работа с документами (приход, расход, прием, закрытие смены, инкасация).• Соблюдение стандартов по обслуживанию покупателей.• Выполнение личного плана продаж.• Организация рабочего процесса, решение текущих вопросов.• Организация и контроль соблюдения кассовой дисциплины.• Участие в проведении инвентаризации.• Прием и сохранность нефтепродуктов.