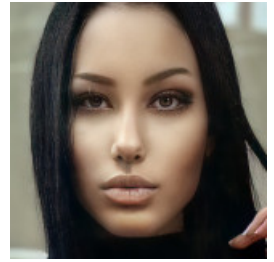


Николенко Мия

АДМИНИСТРАТОР

🔄 10 січня
2022

📍 Місто: [Дніпро](#)



Вік: 24 роки

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Краса та SPA-послуги, Офісний персонал, Сфера розваг

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

Опис

Возраст: 19 лет

Город: Днепр

Контактная информация

Социальные сети: Instagram

Опыт работы:

Менеджер по персоналу

с 06.2021 по 09.2021 (3 месяца)

Mister Cat, Днепр (Ресторан)

>Контроль работы и качества персонала (более 20 чел.)

>Работа в ночной период более 14 часов в смене.

>Поддержание непрерывности процесса обслуживания клиентов широкого потока.

>Устранение конфликтных ситуаций, если таковые имеются.

>Осуществление закупки товара кухни и доп.расходников.

>Ведение ежедневной отчётности и кассовой дисциплины

>Реализация и внедрение пожеланий руководства. (персональные просьбы касательно клиента, изменения на кухонном производстве и т.п).

Администратор

с 02.2021 по 12.2021 (10 месяцев)

Спорткомплекс Arena, Днепр (Спортивный комплекс уровня WIP).

>Работа с программами и ведение отчётности по базе клиентов (письменная и ел.): (Servio, Excel, Word, Google табл. и пр.).

>Консультация и поддержка клиентов 24/7

>Выполнение плана продаж абонементов, спортпита, доп. услуг.

- >Кассовая дисциплина, работа с терминалом.
- >Взаимодействие с фитобаром, приготовление напитков по запросу клиента.
- >Своевременная закупка расходников.

Администратор офиса
с 02.2020 по 03.2021 (1 год 1 месяц)
Genesis, Днепр (Call-центр)

- >Консультация иностранных клиентов. России, Беларуси, Польши.
- >Выполнение плановых продаж мед. оборудования.
- >Заполнение персональных данных о потенциальном клиенте холодной базы.
- >Приглашение клиентов на мероприятия их города, связанные с презентацией новых мед. центров
- >Закупка расходных материалов
- >Ежедневная отчётность руководству главного офиса.
- >Контроль работы сотрудников, их адаптация.
- >Устранение причин низкой эффективности.

Образование:
Дну Гончара
Психология управления, Днепр
Неоконченное высшее, с 2019 по 2023 (4 года)

Знание языков
Украинский — свободно

Дополнительная информация:

- >Владею навыками грамотной коммуникации и деловым этикетом, учитывая в общении, крайне внимательна к запросу клиента.
- >Гибкое умение распознавать эмоции, понимать намерения, мотивацию и желания других людей и свои собственные.
- >Способна управлять своими эмоциями и эмоциями других людей в целях решения практических задач.
- >Опыт работы с клиентами WIP-сегмента.
- >Стрессоустойчива в условиях напряжённой работы, нестабильного графика, длительных смен, претенциозных клиентов.
- >Прохожу программу стажировки и период адаптации быстрее отведённого срока.
- >Адекватно воспринимаю критику и стремлюсь к лучшему результату команды.
- >Превращаю личное стремление в эффективность.

Буду рада сотрудничеству