

# Вавринкевич Марія

★ **КЕРІВНИК, ДИРЕКТОР, 30 000 ГРН.**

🔄 4 квітня 2024 📍 Місто: [Львів](#)



Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

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

## Досвід роботи

### Керуюча магазином

YUKI (роздрібна торгівля), Львів  
11.2022 – 05.2024 (1 рік 5 місяців)

#### Обов'язки:

Контроль роботи персоналу, дотримання корпоративних стандартів персоналом. Проведення зборів та мотивація. Набір і навчання персоналу. Ведення документації і бухгалтерська звітність. Торгівля. Робота в програмі 1с. Робота зі скаргами та зауваженнями клієнтів. Робота на результат, розвиток та збільшення продажів магазину. Прийом, переоцінка та інвентаризація товару.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

### Керуюча магазином

Prego (Торгівля), львів  
07.2021 – 09.2022 (1 рік 2 місяці)

#### Обов'язки:

Контроль роботи персоналу, дотримання корпоративних стандартів персоналом. Проведення зборів та мотивація. Набір і навчання персоналу. Ведення документації і бухгалтерська звітність. Торгівля. Робота в програмі 1с. Робота зі скаргами та зауваженнями клієнтів. Робота на результат, розвиток та збільшення продажів магазину. Прийом, переоцінка та інвентаризація товару.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

### Адміністратор

ТзОВ ЕпіцентрК (Торгівля), Львів  
10.2018 – 07.2021 (2 роки 9 місяців)

#### Обов'язки:

Робота з клієнтами, надання інформації, реєстр документації, улагодження конфліктних питань, реєстр програми лояльності. Ведення реєстру вхідної та вихідної кореспонденції.

### Власниця, керуюча

ФОП Вавринкевич М.В. (Торгівля), Львів  
04.2013 – 12.2019 (6 років 7 місяців)

## **Обов'язки:**

Власниця продуктових магазинів, відкриття нових торгових точок, розвиток мережі, підбір, стажування працівників. Ведення та контроль дозвільних документів, бухгалтерська звітність. Заклучення договорів з партнерами та підтримка стабільних ділових відносин. Контроль за роботою працівників, дотримання ними корпоративних стандартів, контроль прийому товару, переоцінка, інвентеризація, строк дії товару.

## **Адміністратор**

Під синьою фляжкою (Обслуговування ), Львів

08.2011 – 06.2013 (1 рік 10 місяців)

## **Обов'язки:**

Відкриття та закриття зміни, бухгалтерська звітність, прийом, інвентеризація та замовлення товару. Контроль працівників по дотриманню корпоративних стандартів. Робота зі скаргами та зауваженнями клієнтів, розрахунок.

## **Освіта**

### **Державний Університет інформаційно-комунікаційних технологій (Львів)**

Спеціальність: Телекомунікації

повна вища, 09.2006 – 07.2009 (2 роки 9 місяців)

### **ЛК Державного Університету інформаційно-комунікаційних технологій (Львів)**

Спеціальність: Телекомунікації

середньо-спеціальна, 09.2002 – 07.2006 (3 роки 9 місяців)

## **Додаткова освіта**

- Модельна школа A-models; 2019р.

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: 1с; word; exel