

# Балюк Віолетта



## АДМИНИСТРАТОР ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 15 000 ГРН.

🔄 24 лютого  
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

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

### Досвід роботи

#### администратор

ОЛДИ (Торгово-Строительный дом «ОЛДИ»), Київ

12.2011 – 04.2016 (4 роки 4 місяці)

#### Обов'язки:

Организация и контроль:

- комплекс операций по поддержанию высокого уровня продаж
- выполнение плана продаж
- выполнение функциональных обязанностей и трудовой дисциплины персоналом
- оптимизация и эффективность работы персонала, постановка целей и контроль выполнения, мотивация персонала
- соблюдение стандартов обслуживания клиентов
- оформление, размещение рекламы и акций супермаркета
- техническое обслуживание и ремонтное обеспечение здания и техники

Выполнение и ведение:

- установленных форм отчетности
- технической и текущей документации
- оперативное выполнение заданий руководства
- предотвращение и решение конфликтных ситуаций

Взаимодействие:

- контролирующие и проверяющие органы

## адміністратор

Новус (Ретейл), Київ

04.2010 – 07.2011 (1 рік 2 місяці)

### Обов'язки:

#### Организация и контроль:

- выкладка товара согласно планограмм
- наличие всего ассортиментного перечня товара на торговой площадке
- проведение и размещение акций и промо -акций
- формирование объема работы торговых представителей компаний
- управление персоналом

(распределение задач и контроль выполнения, мотивация, учет)

- обеспечение высокого уровня обслуживания покупателей
- увеличение объема продаж

#### Выполнение и ведение:

- обмен и возврат товара
- проведение инвентаризации
- обеспечение торговой площади расходными материалами

(заказ, учет, распределение)

- взаимодействие с подразделениями компании

## адміністратор

Караван (Ретейл), Київ

01.2006 – 04.2009 (3 роки 3 місяці)

### Обов'язки:

#### Организация и контроль:

- оперативный учет товаров в торговом зале(наличие, сроки, товарный вид)
- анализ движения товара по группам
- управление товарным запасом (торговый зал,склад)
- принятие мер по решению конфликтных ситуаций
- работа с персоналом торгового зала

(соблюдение трудовой, производственной дисциплины и стандартов обслуживания)

- учет рабочего времени линейного персонала
- операции по возврату, обмену, списанию, переоценке, резервированию товара
- проведение собеседований, подбор персонала для регионов

## Освіта

### Национальный Университет Пищевых Технологий (Київ)

Спеціальність: Финансы магистр финансов

повна вища, 09.2005 – 08.2010 (4 роки 11 місяців)

## Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Високий рівень (вільно), Польська - Початковий

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: MS Office, Internet, 1С(8:2), Power Point, Inkscape

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: опыт административно-управленческой работы - опыт взаимодействия с контролирующими и проверяющими органами - знание закона о защите прав потребителей Требовательна к себе и другим Стрессоустойчивая к неординарным ситуациям Надёжность и ответственность с полной отдачей в работе

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Работать и зарабатывать , развиваясь приносить прибыль компании получил должность администратора , помощника управляющего