

# Балюк Віолетта



## АДМИНИСТРАТОР ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 15 000 ГРН.

🕒 24 лютого  
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

Перебуваю в шлюбі     Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтесь](#) 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

## **администратор**

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

## **администратор**

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: Фінанси магістр фінансов

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

## **Знання мов**

## **Додаткова інформація**

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

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: опыт административно-управлеченческой работы - опыт взаимодействия с контролирующими и проверяющими органами - знание закона о защите прав потребителей Требовательна к себе и другим Стressоустойчивая 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 получив должность администратора , помощника управляющего