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

адміністратор

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

- робота 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, 1C(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 получив должность администратора , помощника управляющего