

Борейко Анастасія

МЕНЕДЖЕР, 30 000 ГРН.

🔄 13 квітня 2023 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Ресторанний бізнес, кулінарія, Транспорт, автосервіс

✓ Готова до відряджень

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

Опис

Вік: 29 років

Місце проживання: м. Київ

Освіта:

Вінницький Національний Аграрний Університет,

кафедра "Менеджмент організацій",

спеціальність "Менеджер митної справи".

Професійна кваліфікація:

Спеціаліст.

Досвід роботи:

ТОВ "Inventory Service"

з червня 2014 року до серпня 2019 року

Посада - ревізор/керівник групи ревізорів

-інвентаризація ТМЦ;

-складання інвентарної відомості, складання звітної документації за результатами проведеної роботи;

-Прийом/відвантаження товару з відображенням даних у прибуткових/видаткових документах;

-Передача всієї інформації замовнику у зручному для нього форматі;

-інвентаризація з урахуванням безлічі параметрів: розмірів, партій, кольорів, термінів реалізації, а також сипких, рідких та штучних товарів;

-Проведення переобліку в продуктових магазинах, супутніх товарів на АЗС, у магазинах непродовольчих товарів, у магазинах одягу.

Адміністратор торгового залу:

A3C WOG

ТОВ "Вест Петрол Маркет"

з вересня 2019р - червень 2021р

- Надання консультацій клієнтам щодо характеристик та цін товарів
- Виконання та контроль касової дисципліни;
- Виконання інвентаризації ТМЦ;
- Мерчандайзинг;
- Моніторинг цін компаній-конкурентів;
- Контроль за станом торгового залу;
- Контроль товарообігу магазину, актуалізація асортименту;
- Оформлення прибуткових та видаткових документів;

НАЧАЛЬНИК АЗС WOG

червень 2021-квітень 2023р

- Забезпечення умов та контроль операційної діяльності АЗС з метою обслуговування клієнтів, виконання поставлених завдань та досягнення економічного результату
- формування та подання визначеної звітності
- формування усіх необхідних документів для врегулювання трудових відносин на вакантні посади
- контроль роботи персоналу
- формування бюджету об'єкту
- виконання на АЗС міжнародного стандарту НАССР
- планування операційної діяльності АЗС
- визначення поточних завдань та організація роботи підпорядкованого персоналу
- Робота з клієнтами (досвід особистих продажів);
- Вирішення конфліктних ситуацій;
- Робота зі скаргами клієнтів та зверненнями на гарячу лінію;
- Інформування про актуальні маркетингові акції, просування програми лояльності;
- Оформлення розрахунків із покупцями, ведення касової документації;
- Забезпечення виконання планів продажу;
- Забезпечення безперебійної роботи АЗК;
- Контроль технічного стану АЗК, робота із заявками на ремонт обладнання;
- Ведення документації та журналів АЗК;
- Створення умов для запобігання нещасним випадкам та аваріям;
- Контроль коштів та паливних талонів;
- Контроль прийому нафтопродуктів та збереження їх якісних та кількісних показників.

Технічні навички: досвідчений користувач ПК,
знання програм Microsoft Office, AutoCAD, 1С.

Знання мов:

українська (вільно),

російська (вільно), англійська(Elementary).

Особисті якості:

комунікабельність,

пунктуальність,

стресостійкість,

відповідальність,

старанність,

вміння швидко навчатися,

досвід роботи у великій команді,

творчий підхід,

бажання бачити результат своєї роботи.