Літавріна Антоніна



АДМІНІСТРАТОР, КЕРУЮЧА МАГАЗИНОМ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ПРОВІДНИЙ ФАХІВЕЦЬ, 25 000 ГРН.

19 квітня 2023 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Літавріна Антоніна

Дата народження: 1981

Адреса: Київ. Деснянський район

Мета: отримання посади адміністратор (керуюча магазином), помічник керівника (зам керівника), провідний фахівець.

Досвід роботи:

2023р.- Керуюча гіпермаркетом Материк (адміністратор) ФОП Каранда Олег Григорович: 1000 кв м, одяг жіночий, чоловічий, дитячий та підлітковий, взуття, відділ іграшки, домашній текстиль, сумки та аксесуари, канцтовари, відкриття та закриття магазину, відкриття та закриття касового дня, інкасація, ревізія магазину, прийом товару, рух товару, середній чек, звітність, робота в 1С та касова дисципліна; управління та навчання персоналу, від 20 осіб (пошук співробітників, прийняття на роботу, складання графіку роботи для співробітників, видача заробітної плати); робота з покупцями у торговому залі, консультація клієнтів, підбір гардеробу, розробка стилю; інтернет продажі (створення та введення груп у соц. мережах: Фейсбук, Інстаграм, Viber, Telegram); пошук та залучення нових постачальників, робота по франшизі.

Причина звільнення: за сімейними обставинами

з 2017-2022р. - Супервайзер, провідний фахівець служби підтримки клієнтів, кредитний експерт. ТОВ Компаньон фінанс, ТОВ Фінансова компанія Форза кредит, ТОВ Ізі кредит: прийом вхідних дзвінків, консультація клієнтів по продуктам компанії (кредити готівкою на відділенні та швидкі кредити на банківські картки); робота з "теплою" базою, здійснення "холодних" дзвінків та робота з чатом; пошук та залучення нових клієнтів; консультація клієнтів, підбір кредитного продукту, оформлення кредиту; формування кредитної справи за виданими кредитами та ведення

внутрішньої звітності; робота з проблемною кредитною заборгованістю; в обов'язки супервайзера, помічника керівника контакт центру входили: бізнес планування та розвиток продажів; розробка та реалізація політики продажів; розробка стратегії розвитку нових та існуючих напрямків; розробка плану продажів та його виконання; координація діяльності, розвиток і навчання та мотивація роботи співробітників; складання робочого графіку для співробітників, пошук нових співробітників компанії.

Причина звільнення: закриття компаній , в зв'язку з військовим станом в країні

з 2015-2017р. - регіональний директор, особистий асистент керівника: ведення кадрової документації, прийом на роботу, звільнення співробітників, організація та проведення телефонних інтерв'ю та особистих співбесід з кандидатами, написання рекламних текстів оголошень, управління персоналом, навчання та стажування, адаптація працівників, організація рекламних акцій компанії, активні продажі в сигменті B2B: ТОВ МОП-Рейт.

з 2013-2015 р. - Менеджер з продажу: організація, управління, адміністрування, наповнення, організація рекламних компаній інтернет магазину

www.monster-high.com.ua/

з 2012-2013 р. - Менеджер з продажу: управління, адміністрування, наповнення, організація рекламних компаній інтернет магазину malishok.kiev.ua/

з 2010-2012р. - Регіональний директор: приватне підприємство ОПТМІХМАШ Львів. Обов'язки: управління персоналом, діловодство, пошук та прийом працівників на роботу.

з 2006-2010 р. - Помічник керівника: організація, управління, адміністрування, підбір кадрів, залучення нових постачальників, облік товару магазину одягу, розробка та проведення рекламних акцій магазину canyon.net.ua/

з 2002-2003 р. - Прес секретар та медіа-координатор: організація особистих зустрічей керівника, написання прес релізів, відстеження всіх матеріалів ЗМІ, формування баз даних, організація та проведення спільних акцій з різними організаціями та ЗМІ, написання рекламних статей, створення та розробка особистого стилю, організація та розробка рекламної продукції (буклети, брошури, плакати, газети тощо), підготовка та впровадження програм для молоді.

Особисті якості:

Аналітичне мислення, вміння швидко зорієнтуватися в ситуації, що склалася, і самостійно приймати рішення. Здатність швидко навчатися. Відповідальність, цілеспрямованість, наполегливість та прагнення професійного зростання, націленість на результат. Стресостійкість, комунікабельність, доброзичливість, ввічливість. Ініціативність, активність, пунктуальність.

Професійні навички:

Досвідчений користувач 1С, CRM + телефонія, MC Office, Word, Excel, Google таблиці. Організація та проведення рекламних акцій компаній. Досить великий досвід роботи у Call Center. Рекрутинг. Управління персоналом. Адміністрація. Облік товару. Розробка стилю та стилістики. Навички переконання та психологія продажів. Досвід успішного проходження перевірок контролюючими органами.

Є величезне бажання розвиватися, а також свій особистий і досить не малий досвід. Маю хороші організаційні навички, вмію домовлятися, знаходити потрібних людей, всіх з'єднувати, все контролювати, щоб результатом всі залишилися задоволені!

Не уявляю своєї роботи без спілкування, люблю бути корисною і допомагати людям. Якщо запитаєте мене, яку я ціль ставлю перед собою у професійній діяльності - відповім, що в основі для мене отримувати задоволення як від процесу роботи, так і від результату.