

Гапич Марія

АДМІНІСТРАТОР, ЗАВІДУЮЧА ВІДДІЛОМ

8 січня
2024

Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: Логістика, доставка, склад, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

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

Опис

Гапич Марія Сергіївна

Дата народження: 23.09.1988 р

Бажаний рівень З/П 18000-25000

Сімейний стан: незаміжня

ЦільРобота в стабільній компанії, реалізація професійних навичокЯ маю величезне бажання працювати, маю аналітичний склад розуму, працездатність, наполегливість, вміння спілкуватися в колективі, комунікабельність, здатність до навчання.

Освіта: Вища

2006р.- 2008р. Вищий навчальний заклад "Відкритий міжнародний університет розвитку людини" Україна "Економіка та підприємництво" та здобула кваліфікацію бакалавра економіки та підприємництва (обліку та аудиту).

2008-2009р.

Вищий навчальний заклад "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна" (IV рівня акредитації) "Облік та аудит"

Досвід роботи

З 25.05.2011 по 16.02.2012 ТОВ "РУШ", мережа магазинів "Єва" касиром торгового залу.З 02.06.2012 по 21.08.2012 ТОВ "ДЦ Україна"-продавець торгової зали..З 08.09.2012 по 25.03.2013 ТОВ "ФОРА" касир торгового залу. З 23.04.2013 по 17.03.2014 ТОВ "ФОРА" переведено на посаду старшого касира..

З 25.06.2014 по 06.09.2014 ТОВ "ФОРА" переведена на посаду заступника керуючого магазином.

З березня 2015 прийнята адміністратором в мережу маркетів "СК Маркет" , 31,12,2019 переведена на посаду керуючого магазину де працюю на даний час. Основні функціональні обов'язки:-Касова дисципліна (ведення касової документації, ведення книг КУРО, оформлення звітностей за місяць- організація всіх торгових процесів («товар», «персонал», «торгове обладнання»,робота з замовленнями товару , планограмами , ротацією товару) також управління персоналом магазину (організація роботи, мотивація, планування, табелювання; контроль)- аналіз наявності асортименту, аналіз продажів; контроль ТЗ - організація та контроль проведення інвентаризацій; -Звітність для вищого керівництва.

- **Забезпечення виконання планових показників, звітність;**

Посадові обов'язки:

- Виконання плану продажів магазину
- Забезпечення якісного обслуговування покупців
- Аналіз економічних показників роботи магазину, розробка та впровадження заходів щодо їх поліпшення
- Відбір, мотивація, навчання персоналу магазину
- Планування, контроль і аналіз всіх торгових і організаційних процесів магазину
- забезпечення виконання планових показників, звітність;

Професійні навички

Навички роботи з комп'ютером, закінчила курси «Закінчила курси (2010р.). Ліцензований центр додаткової освіти приватного підприємства "ВЕКТОР-М" за програмою "1С: БУХГАЛТЕРІЯ (7.7 +8.0)"

Володіння ПК та офісної оргтехніки. Знання програм» (MS Office, Word Голд).

Володіння програмами; Рубікон, Асистент, Fozzy Klient, 1С: БУХГАЛТЕРІЯ (7.7 +8.0)"

Іноземна мова - англійська (базова).