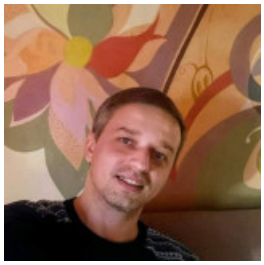
Корчинський Маркіян



АДМІНІСТРАТОР ЗАЛУ, САЛОНУ, РЕСТОРАНУ, ОХОРОНЕЦЬ, 19 000 ГРН.

25 березня 2024 Місто: Львів

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

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

Досвід роботи

Адміністратор залу

АТБ - маркет. (Роздрібна торгівля / Retail.), Львов
10.2020 – 02.2024 (3 роки 4 місяці)

Обов'язки:

1.Організація і управління ефектив - ною роботою персоналу магазину.
2. Організація і контроль приймання
розміщення, викладення товарів.
3. Керування роботою продавців, молодших приймальників товару, охоронців.
4. При необхідності робив розрахун-
ки з покупцями на касі.
5. Здійснення та проведення перео-
цінки товару згідно розпоряджен-
нями. Контроль над заміною цінників при проведенні переоцінки.
6. Оформлення прибуткових та видаткових накладних.
7. Здійснення інкасації кас.
8. Ведення та формування "Касової книги" та "Книги обліку" виданих та прийнятих грошових коштів.
9. Проводив повернення і обмін то-
вару.
10. Брав участь у внутрішніх інвенти
ризаціях.
11.Здійснював списання та утиліза-
цію протермінованої, неякісної чи пошкодженої продукції.
12. Проводив закриття/відкриття зміни та магазину вцілому.
У зв'язку з початком бойових дій компанія проводила скорочення
серед адмін складу. Тому тимчасово був переведений на посаду охоронника.

Охоронник

АТБ - маркет (Роздрібна торгівля / Retail), Львов
10.2020 – 02.2024 (3 роки 4 місяці)

Обов'язки:

1. Забезпечення охорони торгово-
матеріальних цінностей в магазині.
2. Вживання заходів по затриманню

осіб, що намагаються винести неоп-
лачений товар.
3. Контроль над проведенням спи- сання та оцінки товару.
4. Брав участь та контроль над відкриттям/закриттям магазину.
5. Брав участь у контрольному перерахунку товару при виявленні
недостачі або надлишків.
6. Проводив ануляції чеків на касі, контроль над діями продавців.
7. Забезпечував дотримання гро-
мадського порядку в магазині.
8. Контроль над роботою відео нагляду.
9. Брав участь у внутрішних інвента-
ризаціях.
10.Контроль дій при поверненні гро-
шових коштів покупцям за повер- ненний товар.
11. Супровід при інкасації кас.
12.Брав участь в перерахунку сейфу

Власна справа

Дилер компанії ТзОВ "Термоплас плюс" (Роздрібна та гуртова торгівля вхідних дверей та металопластикових конструкцій.), Львів

05.2015 – 10.2020 (5 років 5 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

1. Проводив господарську діяльність та маркетингові дії, націлені на підвищення попиту, збільшення продажу товарів і поліпшення якості обслуговування що до данного бренду.

2. Брав участь у марктингових акціях, що проводилися виробником з метою підвищення попиту та збільшення обсягів продажу товару.

3. Представляв інтереси компанії перед третіми особами в частині супроводу продажу даної продукції та виконня гарантійних зобов’язань, а так само сервісних робіт, що вимагала та чи інша продукція, а саме (доставка та монтаж).

4. Забезпечував гарантійну та після гарантійну підтримку реалізованого товару.

5. Дотримувався правил продажів товарів по регіонах.

6. Публікація оголошень на різних рекламних платформах.

7. Своєчасно проводив оплати виробнику, за відвантажений, проданий товар.

Заступник директора

ТзОВ "Гільдія майстрів" (Торгово виробнича компанія.), Львів

06.2012 – 05.2015 (2 роки 10 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

1. Організація та контролювання виконання технічного завдання.

2. Планування виробничого процессу.

3.Планувати та видавати технічні завдання на виробництво.

4. Ведення технічної документації.

5. Планування, проведення робіт та аналіз процесів контролю якості на різних єтапах виробництва.

6. Ведення звітної документації.

7. Керування штатом у 10-ть чоловік.

8. Виконання плану виробництва, контроль якості продукції.

9. Модернізація, переоснащення, оптимізація виробничих просесів.

10. Контроль якості продукції та впровадження заходів для забезпечення високої якості виробництва.

Рієлтор

ТзОВ " Маклер" (Агентство з нерухомості. Купівля, продаж, оренда нерухомості.), Львів

09.2009 – 06.2012 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

1. Вивчення та аналіз ринку нерухомості.
2. Пошук об’єктів.

3. Перевірка документів на те чи інше майно, що виставлено на продаж.

4. Опрацювання вхідних заявок, комунікація з поточною базою клієнтів.

5. Підписання договорів та документальний супровід.

6. Консультація потенційних покупців нерухомості (телефонні переговори, зустрічі.)

7. Проведення показів об’єктів з нерухомості.

8. Публікація оголошень на різних рекламних платформах.

9. Супровід та допомога у переоформленні документів купівлі продажу нерухомого майна.

Освіта

ЛНУ ім Івана Франка

Спеціальність: Історичний. Археологія.

повна вища, 09.1997 – 07.2002 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1. Досвідчений користувач ПК та оргтехніки. 2. Користувач програми 1С та терміналу ТСД. 3. Управлінські навички. 4. Навички вирішення конфліктних ситуацій. 5. Навички телефонних переговорів. 6. Вміння працювати у команді та встановлювати позитивні стосунки з клієнтами. 7. Відмінні комунікаційні здібності.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1. Грамотна усна і письмова мова. 2. Приємна зовнішність. 3. Стресостійкість. 4. Не конфліктність. 5. Цілеспрямованість. 6. Акуратність. 7. Готовність працювати в активному режимі.