

# Васильєва Татяна

## УПРАВЛЯЮЩИЙ МАГАЗИНОМ

🔄 1 квітня 2024 📍 Місто: [Краматорськ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

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

### Опис

### ОСВІТА

Економіка підприємства

Краматорський економіко-гуманітарний інститут

2001 - 2006

Економіст

### КУРСИ

1:С БУХГАЛТЕРІЯ

2005рік

ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ

2005рік

### НАЯВНІСТЬ АВТО

Відсутня

### ДОСВІТ РОБОТИ

#### КЕРУЮЧИЙ МАГАЗИНОМ

**ТОВ «Руш»**

лютий 2022 – січень 2024

#### ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- Аналіз економічних показників роботи магазину
- Планування, контроль і аналіз торговельних і організаційних процесів магазину
- Ведення первинного документообігу
- Проведення часткових інвентаризацій
- Викладка товару згідно стандартів мерчандайзингу

- Аналіз і виявлення нестач
- Контроль ефективності виконання планових показників
- Підбір, мотивація та навчання персоналу
- Забезпечення якісного обслуговування клієнтів
- Контроль дотримання корпоративних стандартів і касової дисципліни
- Збір особових справ для відправки до відділу кадрів
- Вирішення конфліктних ситуацій
- Охорона праці

Адміністратор

**ТОВ «Руш»**

квітень 2023 – серпень 2023

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

- Організація роботи персоналу в торговому залі
- Контроль викладки товару, наявність цінників, представленість асортименту
- Контроль ефективності виконання планових показників
- Викладка товару згідно планограм
- Консультація покупців з питань товару
- Прийом, розміщення, розформування та видача інтернет замовлень
- Робота з касовою звітністю
- Обслуговування клієнтів на касі
- Проведення часткових інвентаризацій товару
- Контроль дотримання корпоративних стандартів і касової дисципліни
- Організація процесу навчання персоналу
- Контроль збереження ТМЦ

МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) У РОЗДРІБНІЙ ТОРГІВЛІ ПРОДОВОЛЬЧИМИ ТОВАРАМИ

**ТОВ «Параллель – М ЛТД»**

серпень 2012 – жовтень 2021

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

- Організація безперебійної роботи мінімаркету і АЗС
- Забезпечення товарного запасу
- Ведення первинного документообігу в 1:С (оприбуткування товару, оформлення повернень постачальнику, переміщення товару)
- Проведення інвентаризацій
- Викладка товару згідно стандартів мерчандайзингу
- Приймання товару
- Робота з постачальниками
- Контроль приймання, відпуску та зберігання нафтопродуктів, інвентаризація ПММ
- Аналіз і виявлення нестач
- Контроль ефективності виконання планових показників
- Аналіз продажів
- Підбір і навчання персоналу
- Збір особових справ для відправки до відділу кадрів
- Управління діяльністю персоналу
- Табелювання персоналу (без нарахування з/п)
- Контроль дотримання корпоративних стандартів і касової дисципліни
- Вирішення конфліктних ситуацій
- Подання заявок у тех.відділ
- Охорона праці

БУХГАЛТЕР-ОПЕРАЦІОНІСТ

**КС «Кредо»**

серпень 2006 – грудень 2011

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

- Оформлення кредитних договорів
- Оформлення депозитних договорів
- Приймання платежів за кредитними зобов'язаннями
- Розрахунково-касові операції щодо депозитів

- Робота з проблемними клієнтами

## ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ

- Навички взаємодії з контролюючими органами
- Навички взаємодії з комунальними підприємствами
  
- Організація та планування робочого часу
- Робота в режимі багатозадачності

## ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

- Відповідальність
- Уважність
- Старанність
  
- Комунікабельність
- Навчваність