

Стародубцева Лариса



МЕНЕДЖЕР ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНА, ПРОДАВЕЦ - КОНСУЛЬТАНТ, 13 000 ГРН.

🔄 5 жовтня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 51 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

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

Опис

Опыт работы

Администратор медицинского центра, администратор салона красоты

с 06.2013 по 04.2014 (10 місяців)

Медицинский центр "Триен" (Эстетическая медицина, косметология, салоны красоты "ELIZ")

Консультации, запись и сопровождение клиентов клиники и салонов красоты, в том числе и в телефонном режиме. Прием клиентов на стойке администратора, формирование чеков, расчет клиентов, ведение баланса клиентов. (Комплекс 1С:Предприятие)

Утренний обход клиники для проверки готовности к открытию, вечерний обход клиники для передачи смены.

Сведение кассы при закрытии дня.

Составление, контроль и корректировка графика работы генерального директора (практикующий специалист).

Контроль и заказ ассортимента медицинских препаратов и сопутствующих расходных материалов.

Проведение приходно-расходных операций.

Прием, выдача и списание препаратов, в том числе косметических.

Администратор

с 09.2012 по 05.2013 (8 місяців)

Клиника красоты "Амазонка" (Эксклюзивные косметологические услуги)

Консультации, запись и сопровождение клиентов клиники, в том числе и в телефонном режиме.

Прием клиентов на стойке администратора, обслуживание клиентов в фитобаре (Чай, кофе, кислородные коктейли, фиточай, оздоровительные чаи).

Утренний обход клиники для проверки готовности к открытию, вечерний обход клиники для передачи смены.

Составление отчетов при закрытии дня.

Прием-передача дел по сменам.

Составление, контроль и корректировка графика работы специалистов.

Контроль и заказ ассортимента продуктов фитобара.

Контроль наличия и заказ одноразового белья для процедур.

Контроль наличия полного ассортимента и продажа косметики "Cellcosmet & Cellmen", "Dr. Spiller", "Algologie".

Подготовка сложных лечебных лосьонов для продажи клиентам.

Самостоятельное изучение косметики "Cellcosmet & Cellmen", "Dr. Spiller", "Algologie", в том числе посещение в мастер-классов.

Администратор стенда "Dr. Spiller" на выставке "InterCHARM-2012".

Подготовка внутренних документов клиники, в том числе должностных инструкций.

Менеджер по развитию проекта "Дримкард"

с 03.2012 по 06.2012 (3 месяца)

ООО "Дримкард Систем Менеджмент" (Дримтаун) (Дисконтная система ТЦ "Дримтаун")

Обучение новых сотрудников ИКЦ "Дримкард"

Контроль работы сети ИКЦ "Дримкард"

Обучение и консультация сотрудников компаний-партнеров программе лояльности "Дримкард"

Контроль выполнения правил программы лояльности на торговых точках

Обеспечение торговых точек рекламно-информационной продукцией

Формирование отчетности по эффективности программы

Разработка группы рекламных мероприятий по проекту "Дримкард"

Менеджер-кассир ИКЦ "Дримкард"

с 12.2011 по 03.2012 (3 месяца)

ООО "Дримкард Систем Менеджмент" (Дримтаун) (Дисконтная система ТЦ "Дримтаун")

Консультации по дисконтной программе.

Оформление и продажа дисконтных карт "Дримкард"

Консультации и подготовка документов для оформления кредитной карты "Дримкард"

Открытие и закрытие кассового дня на фискальном аппарате.

Инкассация торговой точки.

Администратор, менеджер-консультант по подбору персонала

с 07.2009 по 12.2011 (2 года 5 месяцев)

Информационный центр "Успех" (Представительство торговой компании в Украине)

Размещение рекламы в Интернете и прессе

Подбор персонала

Проведение собеседований

Проведение тренингов и учебных занятий

Консультации по товарным группам продукции компании

Проведение презентаций и демонстрация продукции компании

Мониторинг объемов продаж по группам товара

Экономист 1-й категории

с 02.2003 по 07.2008 (5 лет 5 месяцев)

АКБ "МТ-Банк" (Банк)

Оформление потребительских и ипотечных кредитов физических лиц.

Страхование кредитов физических лиц.

Работа со страховыми компаниями по просроченным кредитам.

Работа с физическими лицами по открытию и обслуживанию пластиковых карт.

Оформление депозитных вкладов физических лиц.

Обслуживание текущих счетов физических лиц.

Работа с системой денежных переводов «АНЕЛИК».

Работа с внутренней финансовой отчетностью.

Секретарь-референт

с 09.1998 по 02.2003 (4 года 5 месяцев)

АКБ "МТ-Банк" (Банк)

Секретарь-референт

Ведение делопроизводства

Учет рабочего времени

Оформление больничных листов

Составление графика отпусков

Работа с архивами

Досвід роботи

Оператор интернет-магазина

Интернет-магазин аюрведической продукции (Розничная торговля), Київ

12.2020 – 08.2021 (8 місяців)

Обов'язки:

1. Приём и обработка интернет-заявок

2. Приём и обработка телефонных заявок
3. Консультации покупателей по телефону и продажа товаров
4. Регистрация новых клиентов в базе 1С
5. Оформление товарных накладных в базе 1С
6. Передача документов для комплектации заказов
7. Частичное участие в проведении инвентаризации на складе
8. Еженедельная, ежемесячная отчётность
9. Контроль оплаты за товар по безналичному расчету
10. Оповещение о новых товарах в сообществе

Администратор

Салон красоты "Бережная" (Красота, здоровье.), Київ

06.2019 – 07.2020 (1 рік)

Обов'язки:

Консультации, запись и сопровождение клиентов салона красоты, в том числе в телефонном режиме.
Прием клиентов на стойке администратора, формирование чеков, расчет клиентов, ведение баланса акционных клиентов.

Утренний обход салона для проверки готовности к открытию, вечерний обход салона для передачи смены.
Выдача и контроль расхода подотчетных материалов специалистами салона.
Сведение кассы при закрытии дня.
Составление, контроль и корректировка графика работы специалистов.
Продажа косметики, работа с терминалом.

Контроль и заказ расходных материалов для специалистов салона.
Контроль и заказ услуг прачечных и химчисток.
Прием и оприходование поставленного товара.
Прием/отправка товаров через "Новая почта"
Контроль перемещения ТМЦ.
Постоянный член комиссии по инвентаризации.
Административная работа.

Администратор

Студия красоты "А-Студио" (Косметология, Салоны красоты), Київ

01.2015 – 07.2017 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Консультации, запись и сопровождение клиентов салона красоты, в том числе в телефонном режиме.
Прием клиентов на стойке администратора, формирование чеков, расчет клиентов, ведение баланса акционных клиентов.

Утренний обход салона для проверки готовности к открытию, вечерний обход салона для передачи смены.
Выдача и контроль расхода подотчетных материалов специалистами салона.
Сведение кассы при закрытии дня.
Составление, контроль и корректировка графика работы специалистов.
Продажа косметики, работа с кассовым аппаратом.

Контроль и заказ расходных материалов для специалистов салона.
Контроль и заказ услуг прачечных и химчисток.
Прием и маркировка поставленного товара.
Контроль перемещения ТМЦ.
Постоянный член комиссии по инвентаризации.

Организационная помощь при проведении промоакций представляемых брендов.

Администратор медицинского центра, администратор салона красоты

Медицинский центр "Триен" (Эстетическая медицина, косметология, салоны красоты), Київ

06.2013 – 04.2014 (10 місяців)

Обов'язки:

Консультации, запись и сопровождение клиентов клиники и салонов красоты, в том числе и в телефонном режиме.
Прием клиентов на стойке администратора, формирование чеков, расчет клиентов, ведение баланса клиентов.
(Комплекс 1С:Предприятие)

Утренний обход клиники для проверки готовности к открытию, вечерний обход клиники для передачи смены.
Сведение кассы при закрытии дня.
Составление, контроль и корректировка графика работы генерального директора (практикующий специалист).
Контроль и заказ ассортимента медицинских препаратов и сопутствующих расходных материалов.
Проведение приходно-расходных операций.
Прием, выдача и списание препаратов, в том числе косметических.

Администратор

Клиника красоты "Амазонка" (Эксклюзивные косметологические услуги), Київ
09.2012 – 05.2013 (7 місяців)

Обов'язки:

Консультации, запись и сопровождение клиентов клиники, в том числе и в телефонном режиме.
Прием клиентов на стойке администратора, обслуживание клиентов в фитобаре (Чай, кофе, кислородные коктейли, фиточаи, оздоровительные чаи).
Утренний обход клиники для проверки готовности к открытию, вечерний обход клиники для передачи смены.
Составление отчетов при закрытии дня.
Прием-передача дел по сменам.
Составление, контроль и корректировка графика работы специалистов.
Контроль и заказ ассортимента продуктов фитобара.
Контроль наличия и заказ одноразового белья для процедур.
Контроль наличия полного ассортимента и продажа косметики "Cellcosmet & Cellmen", "Dr. Spiller", "Algologie".
Подготовка сложных лечебных лосьонов для продажи клиентам.
Самостоятельное изучение косметики "Cellcosmet & Cellmen", "Dr. Spiller", "Algologie", в том числе посещение в мастер-классов.
Администратор стенда "Dr. Spiller" на выставке "InterCHARM-2012".
Подготовка внутренних документов клиники, в том числе должностных инструкций.

Менеджер по развитию проекта "Дримкард"

ООО "Дримкард Систем Менеджмент" (Дисконтная система ТЦ), Київ
03.2012 – 06.2012 (3 місяці)

Обов'язки:

Обучение новых сотрудников ИКЦ "Дримкард"
Контроль работы сети ИКЦ "Дримкард"
Обучение и консультация сотрудников компаний-партнеров программе лояльности "Дримкард"
Контроль выполнения правил программы лояльности на торговых точках
Обеспечение торговых точек рекламно-информационной продукцией
Формирование отчетности по эффективности программы
Разработка группы рекламных мероприятий по проекту "Дримкард"

Менеджер-кассир ИКЦ "Дримкард"

ООО "Дримкард Систем Менеджмент" (Дисконтная система ТЦ), Київ
12.2011 – 03.2012 (2 місяці)

Обов'язки:

Консультации по дисконтной программе.
Оформление и продажа дисконтных карт "Дримкард"
Консультации и подготовка документов для оформления кредитной карты "Дримкард"
Открытие и закрытие кассового дня на фискальном аппарате.
Инкассация торговой точки.

Администратор, менеджер-консультант по подбору персонала

Информационный центр "Успех" (Представительство торговой компании в Украине), Київ
07.2009 – 12.2011 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Размещение рекламы в Интернете и прессе
Подбор персонала
Проведение собеседований
Проведение тренингов и учебных занятий

Консультации по товарным группам продукции компании
Проведение презентаций и демонстрация продукции компании
Мониторинг объемов продаж по группам товара

Экономист 1-й категории

АКБ "МТ-Банк" (Банк), Лисичанськ
02.2003 – 07.2008 (5 років 4 місяці)

Обов'язки:

Оформление потребительских и ипотечных кредитов физических лиц.
Страхование кредитов физических лиц.
Работа со страховыми компаниями по просроченным кредитам.
Работа с физическими лицами по открытию и обслуживанию пластиковых карт.
Оформление депозитных вкладов физических лиц.
Обслуживание текущих счетов физических лиц.
Работа с системой денежных переводов «АНЕЛИК».
Работа с внутренней финансовой отчетностью.

Секретарь-референт

АКБ "МТ-Банк" (Банк), Лисичанськ
09.1998 – 02.2003 (4 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Секретарь-референт
Ведение делопроизводства
Учет рабочего времени
Оформление больничных листов
Составление графика отпусков
Работа с архивами

Освіта

Региональный институт менеджмента (Луганськ)

Спеціальність: Финансы
повна вища, 09.2000 – 09.2002 (2 роки)

Восточноукраинский национальный университет (Луганськ)

Спеціальність: Компьютерные и интеллектуальные системы
повна вища, 09.1992 – 09.1998 (6 років)

Додаткова освіта

• Курсы администраторов салонов красоты при студии-салоне красоты "Королева", 2012

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь Windows, Word, 1С:Предприятие 8. Салон красоты, Beauty Pro

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Ищу работу менеджер/оператор интернет-магазина (не Call-centre), продавец-консультант. Оплата по фиксированной ставке. Желательно на левом берегу (Дарницкая площадь, м. Дарница, м. Харьковская, м. Позняки, Березняки, Русановка, м.Черниговская).