

# Стародубцева Лариса

## ★ МЕНЕДЖЕР ІНТЕРНЕТ-МАГАЗИНА, 10 000 ГРН.

🔄 12 листопада  
2020

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 48 років

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 месяцев)

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 месяцев)

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, 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"

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**

#### **Администратор**

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

06.2019 – 07.2020 (1 рік )

## Обов'язки:

Консультації, запис і супроводження клієнтів салону краси, в тому числі в телефонному режимі.  
Приєм клієнтів на стойці адміністратора, формування чеків, розрахунок клієнтів, ведення балансу акційних клієнтів.

Утренній обхід салону для перевірки готовності до відкриття, вечірній обхід салону для передачі зміни.  
Видача і контроль витрат підсумкових матеріалів спеціалістами салону.  
Сведення каси при закритті дня.  
Складання, контроль і коректування графіка роботи спеціалістів.  
Продаж косметики, робота з терміналом.

Контроль і замовлення витратних матеріалів для спеціалістів салону.  
Контроль і замовлення послуг прачечних і хімчисток.  
Приєм і оприходовання поставленого товару.  
Приєм/відправка товарів через "Нова пошта"  
Контроль переміщення ТМЦ.  
Постійний член комісії по інвентаризації.  
Адміністративна робота.

## Адміністратор

Студія краси "А-Студіо" (Косметологія, Салони краси), Київ  
01.2015 – 07.2017 (2 роки 5 місяців)

## Обов'язки:

Консультації, запис і супроводження клієнтів салону краси, в тому числі в телефонному режимі.  
Приєм клієнтів на стойці адміністратора, формування чеків, розрахунок клієнтів, ведення балансу акційних клієнтів.

Утренній обхід салону для перевірки готовності до відкриття, вечірній обхід салону для передачі зміни.  
Видача і контроль витрат підсумкових матеріалів спеціалістами салону.  
Сведення каси при закритті дня.  
Складання, контроль і коректування графіка роботи спеціалістів.  
Продаж косметики, робота з касовим апаратом.

Контроль і замовлення витратних матеріалів для спеціалістів салону.  
Контроль і замовлення послуг прачечних і хімчисток.  
Приєм і маркування поставленого товару.  
Контроль переміщення ТМЦ.  
Постійний член комісії по інвентаризації.

Організаційна допомога при проведенні промоакцій представлених брендів.

## Адміністратор медичного центру, адміністратор салону краси

Медичний центр "Триєн" (Естетична медицина, косметологія, салони краси), Київ  
06.2013 – 04.2014 (10 місяців)

## Обов'язки:

Консультації, запис і супроводження клієнтів клініки і салонів краси, в тому числі і в телефонному режимі.  
Приєм клієнтів на стойці адміністратора, формування чеків, розрахунок клієнтів, ведення балансу клієнтів.  
(Комплекс 1С:Підприємство)  
Утренній обхід клініки для перевірки готовності до відкриття, вечірній обхід клініки для передачі зміни.  
Сведення каси при закритті дня.  
Складання, контроль і коректування графіка роботи генерального директора (практикуючий спеціаліст).  
Контроль і замовлення асортименту медичних препаратів і супутніх витратних матеріалів.  
Проведення приходно-витратних операцій.  
Приєм, видача і списання препаратів, в тому числі косметических.

## Администратор

Клиника красоты "Амазонка" (Эксклюзивные косметологические услуги), Київ

09.2012 – 05.2013 (7 місяців)

### Обов'язки:

Консультації, запис і супроводження клієнтів клініки, в том числі і в телефонному режимі.  
Приєм клієнтів на стойке адміністратора, обслуговування клієнтів в фитобаре (Чай, кофе, кислородные коктейли, фиточай, оздоровительные чай).  
Утренний обход клініки для перевірки готовності к открытию, вечерний обход клініки для передачі сменя.  
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 клініки, в том числі 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:

Консультації по дисконтной программе.  
Оформление и продажа дисконтных карт "Дримкард"  
Консультації 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 )

### Восточнoукраинский 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) Оплата по фиксированной ставке. Желательно на левом берегу (Дарницкая площадь, м. Дарница, м. Харьковская, м. Позняки, Березняки, Русановка), правый берег (Печерск, центр, Голосеево, Подол в