

АДМИНИСТРАТОР, 5 000 ГРН.

🔄 10 жовтня 2016 📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

адміністратор

ЧП Вакуленко, м-н обуви и аксесуаров

07.2015 – 09.2016 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки: Контроль, обучение и работа с персоналом (подбор персонала, обучение стандартам компании, техника продаж, программа "Тайный покупатель"), кассовая дисциплина, ведение отчетной документации, первичная бухгалтерия, деловая переписка, обслуживание покупателей, разрешение конфликтных ситуаций, текущие поручения.

адміністратор

ООО "Брокард-Украина", м-н "Брокард"

04.2011 – 01.2014 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки: Управление персоналом, работа с первичной бухгалтерией, обслуживание клиентов, разрешение конфликтных ситуаций. Знание кассовой дисциплины, делопроизводство, заказ и прием товара, аналитика результатов продаж и качества обслуживания покупателей, проведение мероприятий по повышению качества торгового процесса, организация и планирование деятельности персонала, наставничество.

Продавець-консультант

ООО "Брокад-Украина", м-н "Брокард"

06.2001 – 04.2011 (9 років 10 місяців)

Обов'язки: Консультация и подбор продукции для клиентов, мерчандайзинг (выкладка товара), посещение тренингов. За время работы в сети «Брокард» посетила тренинги по маркам: N.Ricci, Prada, A.Banderos, P.Rabban, Payot, Matis, Sisley, Collistar, Annayake, Orlan, C.Breton, Comme des Garcons, Guam, Caudali, Shiseido, C.Dior, Givenchy, Kenzo, Guerlain, Lancome, Clinique, тренинг по технике продаж.

Секретарь

ООО "Демос"

02.2000 – 05.2001 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки: Работа с клиентами по телефону, подготовка и ведение первичной бухгалтерской документации (счетов-фактур, расходных накладных, налоговых накладных), деловая переписка, делопроизводство (архивирование и учет документов и договоров, ведение кадровой документации).

Освіта

КПУ

Спеціальність: менеджмент организации (магістр)

повна вища, 10.2008 – 02.2015 (6 років 4 місяці)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Я ответственна, обучаемая, аккуратна, коммуникабельна, обладаю выраженными организаторскими способностями, имею аналитический склад ума, стрессоустойчива.

Навыки работы с компьютером

Windows, MS Office (Word, Excel), Internet - пользователь опыт ведения деловой переписки, работа в ITOGO

. работа в 1С

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Применение своего профессионального опыта, навыков и знаний на должности администратора, управляющего. Получить работу в стабильной и развивающейся компании.