

АДМИНИСТРАТОР, 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Медицина, фармацевтика

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання и навыки: - опыт ведения переговоров, подбора кадров; - ПК на уровне уверенного пользователя (пакет MS Office, Internet, Post Master, e-mail) - русский, украинский— свободно, английский — со словарём. Личные качества: - высокий уровень работоспособности, ответственность; - дисциплинированность, аккуратность; - коммуникабельность, педантичность в отношении документов; - высокая самоорганизация; - стойкость в стрессовых ситуациях; - находчивость, способность быстро ориентироваться в сложных ситуациях; - легко обучаюсь; - порядочность; - целеустремленность; - энергичность; - коммуникабельность. 2004г.— Городской специализированный клинический роддом № 5, г. Харьков должность: палатная акушерка отделения патологии беременности 2005 г. - ООО "Тополек-29" , супермаркет "Тройка", г. Харьков должность: старший кассир, оператор ПК, администратор торгового зала 2008 г.- ЗАО КБ "ПриватБанк", г. Харьков должность: менеджер по розничному обслуживанию физических лиц 2010 г.- ООО «СУМАТРА-ЛТД», магазин "Космо", г. Харьков должность: продавец-консультант ЧП "Масловская Т.Н.", салон красоты, г. Харьков должность: администратор. Обязанности: - организация работы опер. кассы; - ведение книг учета принятой и выданной наличности; - ведение контрольного журнала по закрытию и открытию хранилища; - организация вывоза излишков наличности опер. кассы; - кассовые операции по приему и выдачи наличных средств; - формирование справок кассира о кассовых операциях; - контроль обеспечения кассиров дополнительной разменной монетой в течение рабочего дня; - занесение в базу ПК приходных, расходных, возвратных накладных, составление отчетов, подготовка к инвентаризации, проведение инвентаризации; - работа с налоговыми, пожарными органами, сзс; - решение оперативных вопросов; - анализ структуры продаж и качества обслуживания покупателей; - обеспечение своевременного поступления товаров, контроль правильной выставки изделий; - организация и управление работой персонала (более 30 человек); - работа с персоналом: проведение собеседований, составление графика работы и графика отпусков; - контроль за выполнением функциональных обязанностей и инструкций персоналом, проведение аттестаций; - контроль за соблюдением стандартов обслуживания клиентов; - проверка кассовой дисциплины; - проведение инвентаризации, ведение документации, составление и отправление отчетов; - начисление заработной платы; - обеспечение бесперебойной работы магазина; - работа с клиентами; - решение кадровых вопросов: подбор, оценка, координация и обучение персонала; - ведение документации; - прием товара, учет движения товара. Образование: 2001-2004 гг. - Харьковское базовое медицинское училище №1. Специальность "Акушерское дело". Дополнительно: 2006-2009 гг. Тренинги: «Эффективный продавец», «Управление конфликтами», «Стандарты обслуживания покупателей»