

Білоконева Наталія



★ **КЕРУЮЧА ДИРЕКТОР, 23 000 ГРН.**

🔄 5 декабря 2023 📍 Город: [Київ](#)

📍 Готова к командировкам: [Львов](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Красота и SPA-услуги

✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Директор

BB Club (Роздрібна торгівля), Київ

08.2023 – 12.2023 (3 місяця)

Обязанности:

1. Управління персоналом:

- *планування роботи персоналу на день;
- *постановка цілей і завдань на день, контроль їх виконання;
- *підбір, адаптація, навчання і розвиток персоналу;
- *забезпечення високого рівня сервісу і контроль виконання стандартів компанії в магазині

2. Управління продажами:

- *аналітика продажів за категоріями;
- *забезпечення виконання плану продажів магазином і показників KPI;
- *реалізація стратегій продажів;
- *щоденна звітність по продажу магазину

3. Мерчандайзинг:

- *забезпечення викладки товару згідно правил мерчандайзингу компанії;
- *організація і підтримка порядку в залі

4. Маркетинг:

- *організація роботи з клієнтською базою;
- *забезпечення виконання KPI бонусної програми;
- *моніторинг конкурентів.

Керуючий - адміністратор

Laboratoires Mansard Ukraine (Косметологія), Київ

09.2020 – 10.2021 (1 год)

Обязанности:

- *пошук і ведення нових клієнтів
- *ведення документації, накладних, перерахунки, приймання товару, навчання персоналу і нових клієнтів
- *організація та кураторство навчальних майстер - класів
- * врегулювання конфліктних ситуацій
- * підтримка бойового і робочого духу

Керуюча - адміністратор

SPAZIO (Торівля), Киев

08.2009 – 09.2018 (9 лет 1 місяц)

Обязанности:

- * адміністрування, організація та контроль робочих процесів у магазині
- *формування робочого графіка, розподіл обов'язків, контроль якості обслуговування, дисципліни і порядку в торговому залі)
- * контроль теоретичних знань колективу (тренінги, тести, опитування)
- * врегулювання конфліктних ситуацій, спілкування з клієнтами
- * контроль і закупівля іміджевих і витратних матеріалів, контакти з підрядниками (брендовані пакети, поліграфія, бейджи, візитки, канцтовари)
- * ведення звітності, робота з накладними та документацією
- * контроль приймання, відвантаження та переміщень товару, контроль переобліку
- * підбір персоналу, співбесіди з кандидатами

Касир - адміністратор

FERRARI STORE (Продажи), Киев

12.2008 – 07.2009 (7 місяцев)

Обязанности:

- * участь у відкритті моно - бутика "Ferrari store"
- * робота з касовим апаратом і бухгалтерією
- * робота з VIP-клієнтами
- * формування графіка персоналу
- * розподіл та контроль роботи персоналу протягом дня

директор

ANNA BUBLIK (Мода), Киев

03.2007 – 03.2008 (1 год)

Обязанности:

- * ведення звітності та документації, набір персоналу, робота з VIP клієнтами
- * організація підготовки до проведення показів на UFW, виконання обов'язків PR-фахівця
- * здійснення співпраці з глянцевиими виданнями
- * організація відкриття моно-бутика бренду в м. Дніпропетровську, набір персоналу, питання реклами

Образование

Національний університет фізичного виховання і спорту України (Київ)

Спеціальність: факультет олімпійського та професійного спорту, спеціаліст
полное высшее, 09.2002 – 06.2007 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний, Украинский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office, Internet, соцресурсы (Facebook, Instagram), 1С

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: ОСОБИСТІ ЯКОСТІ * прагнення до розвитку, висока здатність до навчання * вміння швидко вникати в нові види діяльності * порядність, відповідальність, самовіддача в роботі * доброзичливість та комунікабельність * організаторські здібності, вміння працювати з колективом * орієнтованість не тільки на результат, а й на гармонійний процес ІНТЕРЕСИ СПОРТ, подорожі, музика, образотворче мистецтво, ХУДОЖНЯ ЛІТЕРАТУРА, відвідування виставок, МОДА, кіно