

Балюк Віолетта



АДМИНИСТРАТОР ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 15 000 ГРН.

🔄 24 февраля
2023

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 47 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

администратор

ОЛДИ (Торгово-Строительный дом «ОЛДИ»), Киев

12.2011 – 04.2016 (4 года 4 месяца)

Обязанности:

Организация и контроль:

- комплекс операций по поддержанию высокого уровня продаж
- выполнение плана продаж
- выполнение функциональных обязанностей и трудовой дисциплины персоналом
- оптимизация и эффективность работы персонала, постановка целей и контроль выполнения, мотивация персонала
- соблюдение стандартов обслуживания клиентов
- оформление, размещение рекламы и акций супермаркета
- техническое обслуживание и ремонтное обеспечение здания и техники

Выполнение и ведение:

- установленных форм отчетности
- технической и текущей документации
- оперативное выполнение заданий руководства
- предотвращение и решение конфликтных ситуаций

Взаимодействие:

- контролирующие и проверяющие органы

администратор

Новус (Ретейл), Киев

04.2010 – 07.2011 (1 год 2 месяца)

Обязанности:

Организация и контроль:

- выкладка товара согласно планогамм
- наличие всего ассортиментного перечня товара на торговой площадке
- проведение и размещение акций и промо -акций
- формирование объема работы торговых представителей компаний
- управление персоналом

(распределение задач и контроль выполнения, мотивация, учет)

- обеспечение высокого уровня обслуживания покупателей
- увеличение объема продаж

Выполнение и ведение:

- обмен и возврат товара
- проведение инвентаризации
- обеспечение торговой площади расходными материалами

(заказ, учет, распределение)

- взаимодействие с подразделениями компании

администратор

Караван (Ретейл), Киев

01.2006 – 04.2009 (3 года 3 месяца)

Обязанности:

Организация и контроль:

- оперативный учет товаров в торговом зале(наличие, сроки, товарный вид)
- анализ движения товара по группам
- управление товарным запасом (торговый зал,склад)
- принятие мер по решению конфликтных ситуаций
- работа с персоналом торгового зала

(соблюдение трудовой, производственной дисциплины и стандартов обслуживания)

- учет рабочего времени линейного персонала
- операции по возврату, обмену, списанию, переоценке, резервированию товара
- проведение собеседований, подбор персонала для регионов

Образование

Национальный Университет Пищевых Технологий (Киев)

Специальность: Финансы магистр финансов

полное высшее, 09.2005 – 08.2010 (4 года 11 месяцев)

Знание языков

Русский - Продвинутый (свободно), Украинский - Продвинутый (свободно), Польский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office, Internet, 1C(8:2), Power Point, Inkscape

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: опыт административно-управленческой работы - опыт взаимодействия с контролирующими и проверяющими органами - знание закона о защите прав потребителей Требовательна к себе и другим Стрессоустойчивая к неординарным ситуациям Надёжность и ответственность с полной отдачей в работе

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Работать и зарабатывать , развиваясь приносить прибыль компании получив должность администратора , помощника управляющего