Прохорова Нонна



ДИРЕКТОР, 20 000 ГРН.

23 октября 2023 Город: Кривой Рог

Возраст: 38 лет
Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, плавающий график работы
Категории: HR, управление персоналом, Руководство, Сфера развлечений

✔ Состою в браке ✔ Есть дети ✔ Готова к командировкам

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Рік народження: 10.08.1988

Місце проживання: м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл.

Сімейний стан: одружена, донька 13 років.

Освіта:

2005 р. – 2009 р. Криворізький економічний інститут

Київського Національного економічного університету

«Економіка підприємства та управління»

Досвід професійної та трудової діяльності:

06.2023р.- 10.2023 р.: ТОВ «Автошкола Магістраль+»

Менеджер з організації консультативних робіт:

- Прийом вхідних дзвінків за допомогою віртуальної АТС (BINOTEL), а також мобільного телефону, та інших ресурсів мережі Інтернет, месенджерів та сайтів;
- Консультування, приймання/обробка заявок, зустріч клієнтів; обробка вхідної інформації через сайт та інші ресурси мережі Інтернет;
- Ведення обліку каси;
- Щоденне формування та відправка звітності, згідно правил та вимог встановлених на фірмі

03.2017 р.- 02.2022 р.: ТОВ «Language Universe» (Мовний центр)

Заступник директора:

- Розробка стратегій управління, системи оцінки та програм мотивації персоналу, пошук та наповнення бази клієнтів;
- § Управлыння (понад 25 співробітників);
- Кадрове адміністрування;
- Пошук та підбір персоналу та клієнтів;
- § Ведення бази даних кандидатів та формування резерву викладацької та клієнтської бази;
- § Формування організаційної структури компанії, штатного розкладу кожного працівника;
- § Складання посадових інструкцій для всіх рівнів та категорій працівників; Складання графіків відпусток,

графіків роботи;
- § Розробка програм мотивації (матеріальна, нематеріальна) щодо компанії;
- § Розподіл завдання між підлеглими, оцінка якості виконання;
- § Впровадження корпоративної культури;
- § Розробка робочих планів та програм;
- § Складання навчальних розкладів;
- § Складання тендерної документації.

09.2015 – 02.2016: Освітній центр «Czech Experience Center»

Керівник регіонального представництва:

- Розподіл обов'язків між менеджерами;
- § Участь в освітніх виставках;
- § Підбір персоналу;
- § Складання та підписання договорів, робота з партнерами;
- Консультування та робота з особистими клієнтами;

02.2014 р. – 04.2015 р.: Студія дизайнерських меблів «МВМ»,

Менеджер по роботі з клієнтами:

- Укладання договору;
- § Підбір матеріалів та фурнітури;
- § Ведення звітності;
- § Надання інформації про товар покупцю.

02.2014 р. – 09.2014 р. Інтернет-магазин «Своя колія»,

Менеджер:

- Консультація абонентів у телефонному режимі про послуги та товари;
- § Наповнення та ведення бази даних постачальників;
- § Своєчасне освоювання інформації щодо проекту, необхідної для обслуговування інтернет-магазину;
- § Робота з первинною документацією;
- § Ведення звітності.

- 07.2007 р. – 04.2008 р. Кадрове агентство «Успіх»,
- Менеджер з адміністративної роботи:
- § Пошук персоналу;
- § Складання резюме;
- § Проведення первинних співбесід;
- § Кадрове діловодство;
- § Складання та розміщення інформації про вакансії у ЗМІ та на сайтах у мережі Internet;
- § Пошук кандидатів відповідно до вимог, які пред'являються ініціатором заявки;
- § Організація зустрічі керівника з відпрацьованими кандидатами;

04.2006 р. – 08.2006 р. ПП «Баядера»,

Оператор ЕОМ:

- Робота з первинною документацією (складання накладних)
- § Прийом заявок від торгових представників;
- Підготовка документів для торгових точок.

Інші навички:

Досвідчений користувач Microsoft Office, ресурси Internet.

Вміння працювати з офісною оргтехнікою;

Іноземні мови: українська, російська, англійська (elementary);

Проходження тренінгу «Школа ефективних продажів».

Особистісні якості:

Комунікабельність, відповідальність, цілеспрямованість, порядність, націленість на результат легко навчаюся.